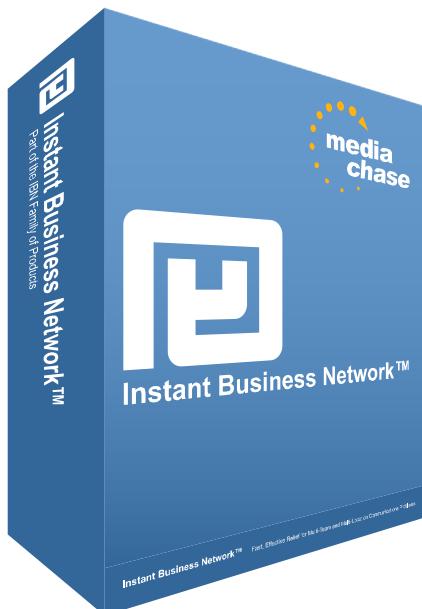


Instant Business Network

Решение для организации совместной работы и
управления проектами



IBN 4.7 —
Администрирование IBN
портала

История документа

Версия	Дата обновления	Изменения
V 1.0	22.07.2008	
V 1.1	06.03.2009	Документ обновлен в соответствии с обновлением системы до версии IBN 4.7.50
V 1.2	23.04.2009	Добавлен раздел <i>10.3. RDL отчеты</i>
V 1.3	04.07.2009	Добавлен раздел <i>1.6. Профили и собственные страницы портала</i>
V 1.4	01.09.2009	Изменен раздел <i>4.3. Типы файлов</i> . Добавлена информация о типах файлов и серверном редактировании.
V 1.5	28.09.2009	Добавлен раздел <i>1.6. Страница просмотра проекта</i> .
V 1.6	27.02.2010	Обновлен раздел <i>2.10. Настройки Windows Аутентификации</i>

Содержание

1. НАСТРОЙКИ ПОРТАЛА	5
1.1. Информация о компании	5
1.2. Вид домашней страницы	5
1.3. Отображение полей объектов	7
1.4. Закладки	12
1.5. Профили и собственные страницы портала.....	15
1.6. Страница просмотра проекта.....	20
2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ.....	22
2.1. Пользовательские роли.....	22
2.2. Пользовательские группы	24
2.3. Контактные группы.....	25
2.4. Создание нового пользователя	27
2.5. Утверждение приглашенного пользователя и удаление учетных записей	30
2.6. Активация и деактивация учетных записей.....	33
2.7. Просмотр и редактирование учетных записей.....	34
2.8. Партнеры	35
2.9. Внешние пользователи	36
2.10. Настройки Windows аутентификации.....	37
3. ИМПОРТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ.....	41
3.1. Импорт пользователей из LDAP каталогов	42
3.2. LDAP настройки	46
3.3. Импорт пользователей из файлов.....	48
3.4. Синхронизация с LDAP каталогами	50
4. СПРАВОЧНИКИ, КАЛЕНДАРИ И ТИПЫ ФАЙЛОВ.....	52
4.1. Справочники	52
4.2. Календари	53
4.3. Настройка работы с файлами	56
4.3.1. Web DAV. Редактирование на сервере	56
4.3.2. Типы файлов.....	57
4.4. Шаблоны вида {RESOURCENAME:RESOURCEKEY}	61
5. НАСТРАИВАЕМЫЕ ПОЛЯ	61
5.1. Управление настраиваемыми полями	62
5.1.1. Создание нового настраиваемого поля	62
5.1.2. Определение доступных для объекта полей.....	63
5.1.3. Размещение блоков настраиваемых полей	65
6. СИСТЕМНЫЕ СООБЩЕНИЯ И АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ	68
6.1. Общие настройки систем уведомления и напоминания	68
6.2. Настройка напоминаний	69
6.3. Настройка уведомлений	71
6.4. Шаблоны системных сообщений	72
6.5. Адреса электронной почты для внешних файлов	74
7. НАСТРОЙКА СИСТЕМЫ HELP DESK	78
7.1. Управление e-mail ящиками	78
7.2. Правила борьбы со спамом	81
7.3. Настройки папок инцидентов.....	83
7.4. Черные и белые списки адресов.....	88
8. НАСТРОЙКА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	89

8.1. СХЕМЫ УТВЕРЖДЕНИЯ ЛИСТА	89
8.2. ДОСТУП И УПРАВЛЕНИЕ ЛИСТАМИ	91
8.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛЯ	94
8.4. ФОРМЫ.....	96
9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СЕРВИСЫ.....	100
9.1. ВАЖНЫЕ СООБЩЕНИЯ	100
9.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ SQL - ЗАПРОС	102
9.3. SMTP НАСТРОЙКИ	103
9.4. ИСТОРИЯ ИСХОДЯЩИХ СООБЩЕНИЙ.....	103
10. ОТЧЕТЫ	104
10.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОТЧЕТ	104
10.2. СИСТЕМНЫЕ ОТЧЕТЫ	106
10.2.1 <i>Общие сведения</i>	106
10.2.2. <i>Настройки системных отчетов</i>	107
10.3. RDL ОТЧЕТЫ.....	108
11. МАСТЕР ОБНОВЛЕНИЙ IBN CLIENT TOOLS	109
12. ПОДДЕРЖКА И КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	113
12.1. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА	113
12.2. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	113

1. Настройки портала

1.1. Информация о компании

Внесение информации о компании (название компании, название портала, логотип и т.д.) — одно из первых действий в процессе подготовки портала к работе. В любой момент вы сможете изменить эту информацию.

Чтобы перейти на страницу редактирования информации о компании, выберите пункт «Администратор — Информация и внешний вид — Профиль компании» левого меню.

Заполните представленные поля необходимой информацией.

Чтобы изменить логотип воспользуйтесь кнопкой «Обзор». Выберите нужный графический файл и нажмите «Сохранить».

Замечание: оптимальный размер логотипа — 100x50 пикселей. Иные размеры логотипа будут изменены автоматически.

1.2. Вид домашней страницы

Вы можете ввести информацию, которая будет отображаться на домашней странице портала.

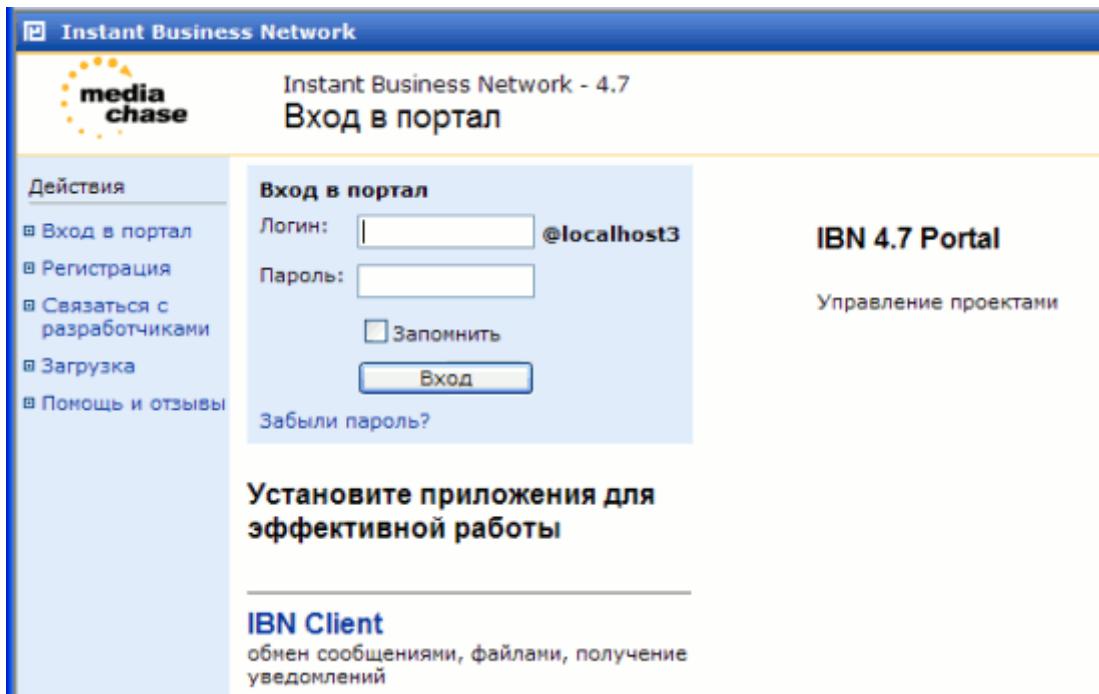
IBN Client
обмен сообщениями, файлами, получение уведомлений

Система Screen Capture
простая работа со снимками экрана; возможность передачи их по IBN Client, публикации в портале, создания инцидентов и поручений

Plug In для обозревателя Internet Explorer
прямая работа на IBN сервере с файлами MS Office без загрузки на локальный компьютер

Чтобы перейти на страницу редактирования информации, отображаемой на домашней странице, выберите пункт «Администратор — Информация и внешний вид — Вход в портал» левого меню.

Вы можете отобразить на главной странице два заголовка и два текста. Текст можно редактировать как в HTML формате, так и используя инструменты текстового редактора. Помимо текста вы можете выбрать изображение, которое также будет размещено на главной странице.



1.3. Отображение полей объектов

При создании какого-либо IBN объекта пользователь заполняет ряд информационных полей. Некоторые из них определены только для конкретного объекта (например, поле «Категории инцидента» для инцидента), другие — являются общими для всех объектов (например, поле «Общие категории»).

По умолчанию при создании, просмотре и редактировании того ли иного IBN объекта отображаются все заданные для этого объекта поля. Администратор системы может изменить эти настройки и позволить отображать только те, которые он определил. Настройки могут быть изменены для полей глобального типа (отображаемых для всех объектов) и для полей конкретных IBN объектов.

Рассмотрим изменение настроек отображения полей для поручения. В соответствии с настройками по умолчанию при создании нового поручения, должны быть заполнены следующие поля:

The screenshot shows the 'Новое поручение' (New Task) creation form. On the left is a sidebar with navigation links like 'Создать', 'Новое поручение', 'Запросы', 'Журнал посещений', 'Активные элементы', 'Обновления', 'Избранное', and 'Поиск'. The main area has tabs for 'Основная информация' (Main Information) and 'Состояние и категории' (Status and Categories). In 'Основная информация', fields include 'Название:' (Name: 'Оформить документ'), 'Описание:' (Description: 'списание в прикрепленном файле'), 'Проект:' (Project: 'не выбран'), and 'Менеджер:' (Manager: 'Бобровицкая Мария'). In 'Состояние и категории', fields include 'Приоритет:' (Priority: 'Нормальный'), 'Дата начала:' (Start Date: '06.03.2009 09:00'), 'Дата завершения:' (End Date: '09.03.2009 18:00'), 'Планируемые трудозатраты:' (Planned Effort: '007:100'), 'Тип активации:' (Activation Type: 'Проверять зависимости'), 'Тип завершения:' (Completion Type: 'Каждый должен завершить'), and 'Клиент:' (Client: 'не выбран'). Below these are sections for 'Вложения' (Attachments) and 'Файл:' (File: 'C:\Documents and Settings\mbv\...'). At the bottom are buttons for 'Сохранить и назначить' (Save and Assign), 'Сохранить' (Save), and 'Отменить' (Cancel).

Чтобы изменить настройки по умолчанию, перейдите на страницу «Администратор — Информация и внешний вид — Глобальная настройка отображения полей».

Так выглядят настройки по умолчанию для всех IBN объектов:

The screenshot shows the 'Глобальная настройка отображения полей' (Global Field Display Settings) page. The sidebar includes 'Создать', 'Новое поручение', 'Запросы', 'Журнал посещений', 'Активные элементы', 'Обновления', 'Избранное', and 'Поиск'. The main content area has a 'Глобальная настройка отображения полей' tab and an 'Информация и внешний вид' (Information and External View) tab. It lists four checkboxes: 'Отображать поле «Приоритет»' (Display field 'Priority'), 'Отображать поле «Общие категории»' (Display field 'General categories'), 'Отображать поле «Клиент»' (Display field 'Client'), and 'Отображать поле «Планируемые трудозатраты»' (Display field 'Planned Effort'). A note on the right says: 'На этой странице вы можете включить/отключить ввод и отображение некоторых полей для всех объектов портала.' (You can enable/disable input and display of certain fields for all portal objects.) Another note below it says: 'Также вы можете настроить отображение этих и других полей непосредственно для каждого из типов объектов портала. Для этого перейдите по следующей ссылке.' (You can also directly configure the display of these and other fields for each type of portal object. To do this, follow the link below.) At the bottom are 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons.

Снимите флажок напротив тех полей, которые вы не хотите отображать. Нажмите «Сохранить».

This screenshot shows the same 'Глобальная настройка отображения полей' page after changes were made. The 'Отображать поле «Клиент»' (Display field 'Client') checkbox is now unchecked. The notes on the right remain the same, and the 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel) buttons are at the bottom.

Теперь при создании поручения или любого другого объекта поля, не отмеченные флагжками, отображаться не будут.

Новое поручение

Основная информация

Название:

Описание:

Проект:

Менеджер: Бобровицкая Мария

Состояние и категории

Приоритет: Нормальный

Дата начала:

Дата завершения:

Тип активации: Проверять зависимости

Тип завершения: Каждый должен завершить

Должно быть подтверждено менеджером

Общие категории:

- ECF Development
- ECF Маркетинг
- FMP
- IBN Russian Sales
- IBN Saas

Вложения

Тип: файл Ссылка HTML текст

Файл:

Остаться на странице "Новое поручение"

Новый документ

Основная информация

Название:

Описание:

Проект:

Дополнительная информация

Приоритет: Нормальный

Общие категории:

- ECF Development
- ECF Маркетинг
- FMP
- IBN Russian Sales
- IBN Saas
- IBN Маркетинг

Вложения

Тип: файл Ссылка HTML текст

Файл:

Остаться на странице "Новый документ"

Можно также изменить настройки отображения полей, определенных для конкретного объекта, например инцидента. Для этого перейдите на страницу «Администратор — Информация и внешний вид — Настройка отображения полей». Выберите объект (например, «Инцидент»).

Название поля	Страница редактирования	Страница просмотра	Значение по умолчанию
Вложения	<input checked="" type="checkbox"/>		
Категория	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Клиент	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	не выбран
Общие категории	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ожидаемое время назначения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00
Ожидаемое время ответа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24:00
Ожидаемое время разрешения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	168:00
Планируемые трудозатраты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3:00
Приоритет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Нормальный
Проявление	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ничего
Тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-- Не выбран --

Возможны следующие варианты настроек (кроме настроек по умолчанию):

- 1) Оставить флажки, соответствующие страницам и редактирования и просмотра;

В этом случае можно изменить значение поля по умолчанию (кнопка «Редактировать значение по умолчанию»). Тогда при создании объекта в соответствующем поле будет выбрано заданное значение, которое вы при необходимости можете сразу изменить. (Например, изменим значение для поля «Планируемые трудозатраты» и оставим для него оба флажка).

- 2) Снять флажки, соответствующие страницам и редактирования и просмотра;

В этом случае, поля со снятыми флажками не будут отображаться вообще. (Например, отметим таким образом поле «Клиент»).

- 3) Оставить флажок, соответствующий странице редактирования, и снять флажок, соответствующий странице просмотра;

В этом случае при создании объекта поле будет отображаться, а при просмотре — нет.

- 4) Снять флажок, соответствующий странице редактирования, и оставить флажок, соответствующий странице просмотра.

Если вы в этом случае измените значение поля по умолчанию, то данное поле будет отображаться на странице просмотра, но изменить его будет нельзя. (Например, установим значение по умолчанию «Высокий» для поля «Приоритет», сохраним его и снимем флажок напротив страницы редактирования.)

Настройка отображения полей

Объект: Инцидент

Название поля	Страница	Страница редактирования просмотра	Значение по умолчанию
Вложения	<input checked="" type="checkbox"/>		
Категории инцидента	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Клиент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	не выбран
Общие категории	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ожидаемое время назначения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00
Ожидаемое время ответа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24:00
Ожидаемое время разрешения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	168:00
Планируемые трудозатраты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4:00
Приоритет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Высокий
Проявление	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ничего
Тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-- Не выбран --

На этой странице вы можете включить/отключить вид и отображение некоторых полей для конкретного типа объектов портала. Кроме того, вы можете задать значения по умолчанию для этих полей.

В итоге настройки будут выглядеть так:

Настройка отображения полей

Объект: Инцидент

Название поля	Страница	Страница редактирования просмотра	Значение по умолчанию
Вложения	<input checked="" type="checkbox"/>		
Категории инцидента	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Клиент	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	не выбран
Общие категории	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ожидаемое время назначения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00
Ожидаемое время ответа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24:00
Ожидаемое время разрешения	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	168:00
Планируемые трудозатраты	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4:00
Приоритет	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Высокий
Проявление	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ничего
Тип	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-- Не выбран --

На этой странице вы можете включить/отключить вид и отображение некоторых полей для конкретного типа объектов портала. Кроме того, вы можете задать значения по умолчанию для этих полей.

Нажмите «Сохранить».

Новый инцидент

Основная информация

Название:

Описание:

Планируемые трудозатраты: 004:00 час(ов)

Ожидаемое время назначения: 008:00 час(ов)

Ожидаемое время ответа: 024:00 час(ов)

Ожидаемое время разрешения: 168:00 час(ов)

Дополнительная информация

Проект: [не выбран]

Папка инцидента: [автоопределение]

Тип: -- Не выбран --

Проявление: Ничего

Общие категории: ECF Development, ECF Маркетинг, FIMP, IBN Russian Sales, IBN Saas, IBN Маркетинг

Категории инцидента: ECF, Gold Support, IBN, IBN 4.5, IBN 4.7, Silver Support

Прикреплять: файл Ссылка HTML текст

Файл: Browse...

Остаться на странице "Новый инцидент"

Редактирование инцидента

Основная информация

Название: Листы учета времени

Описание: Если из отсканированных листов выбирать лист и отправлять на утверждение, то он остается в списке.

Планируемые трудозатраты: 003:00 час(ов)

Ожидаемое время назначения: 008:00 час(ов)

Ожидаемое время ответа: 024:00 час(ов)

Ожидаемое время разрешения: 168:00 час(ов)

Дополнительная информация

Проект: IBN 4.7 release

Папка инцидента: Support: free

Тип: -- Не выбран --

Проявление: Ничего

Общие категории: ECF Development, ECF Маркетинг, FIMP, IBN Russian Sales, IBN Saas, IBN Маркетинг

Категории инцидента: ECF, Gold Support, IBN, IBN 4.5, IBN 4.7, Silver Support

Примечание: изменить настройки отображения полей можно для документа, задачи, инцидента, мероприятия, поручения и проекта.

1.4. Закладки

IBN закладки — это ссылки, которые могут быть использованы пользователями системы для быстрого доступа к различным веб ресурсам, файлам или папкам. Администратор определяет закладки для целой пользовательской группы. Каждый пользователь видит закладки, определенные для его групп, на странице «Мои закладки» (меню «Главное»).

Значок	Название	Адрес	Группы	Статус	Настройки
MC	MC	http://Mediachase.com	Mediachase #1	Активна	
✓	сайт Mediachaisc	http://www.mediachase.ru	Mediachase #1 Mediachase #3 Mediachase #2	Активна	

Кроме закладок, определенных для групп (унаследованные закладки), пользователь может создавать свои собственные закладки, воспользовавшись кнопкой «Новая закладка» (пункт «Главное — Мои закладки» левого меню).

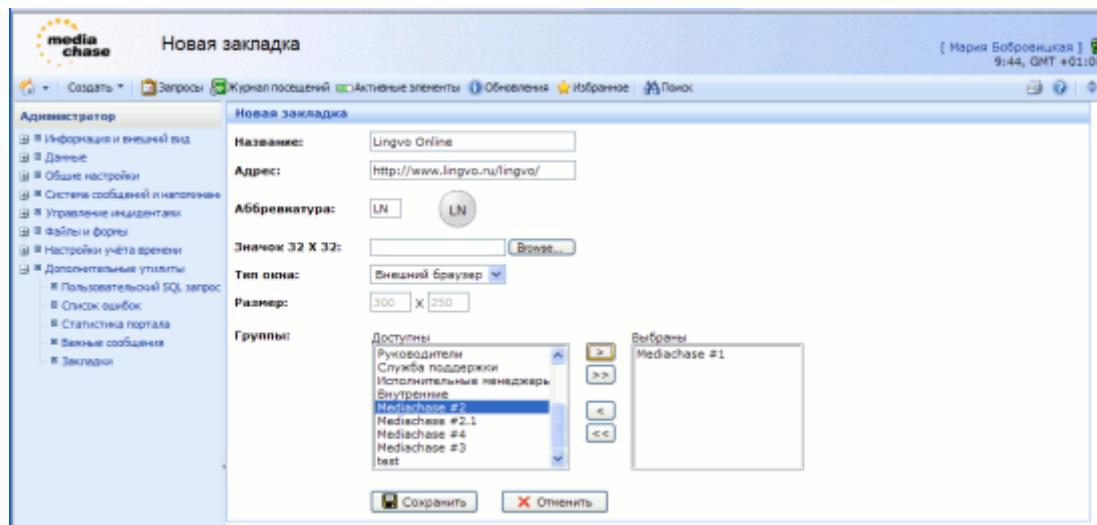
Чтобы добавить новую закладку, воспользуйтесь кнопкой «Новая закладка» в правом верхнем углу страницы «Администратор — Дополнительные утилиты — Закладки».

Значок	Название	Адрес	Группы	Настройки
MC	MC	http://Mediachase.com	Mediachase #1	
✓	сайт Mediachaisc	http://www.mediachase.ru	Mediachase #1 Mediachase #3 Mediachase #2	

На странице создания новой закладки вам необходимо указать название закладки, адрес (URL), иконку для отображения размером 32x32 пикселя и аббревиатуру (отображается на иконке закладки, если не выбрана иконка).

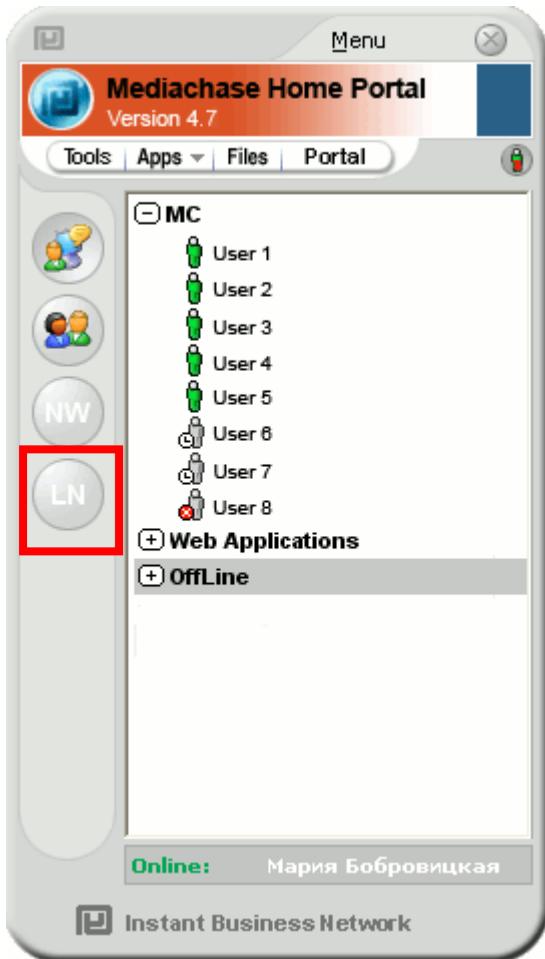
Также вам необходимо указать тип браузера, который будет использоваться для отображения соответствующего закладке ресурса. Это может быть либо стандартный браузер (например, Internet Explorer), либо окно IBN Client. Если вы захотите использовать IBN Client для просмотра закладки (страницы, соответствующей закладке), укажите размеры окна.

Далее необходимо определить группы пользователей, для которых будет доступна создаваемая закладка.



После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».

Значок	Название	Адрес	Группы	Настройки
MC		http://Mediachase.com	Mediachase #1	
<input checked="" type="checkbox"/>	сайт Mediachase	http://www.mediachase.ru	Mediachase #1 Mediachase #3 Mediachase #2	
LN	Lingvo Online	http://www.lingvo.ru/lingvo/	Mediachase #1 Mediachase #2	



1.5. Профили и собственные страницы портала

IBN позволяет администратору настраивать вид левого меню, определяя страницы, которые будут видны различным группам пользователей. Настройка может быть сделана как на уровне всего портала, так и на уровне профилей портала. Профиль портала определяет вид левого меню, которое будет отображаться пользователям, связанным с профилем. Связывая с различными пользователями разные профили, вы предоставляете различный уровень доступа к разделам портала.

Вкладка «Левое меню» раздела «Администратор — Информация и внешний вид — Настройка портала» содержит структуру левого меню в том виде, в котором она доступна пользователям. Страницы, выделенные серым, не видны пользователям. Чтобы закрыть (открыть) сотрудникам доступ к определенным страницам, отметьте соответствующие флагки и нажмите «Спрятать».

Настройка портала

Страницы

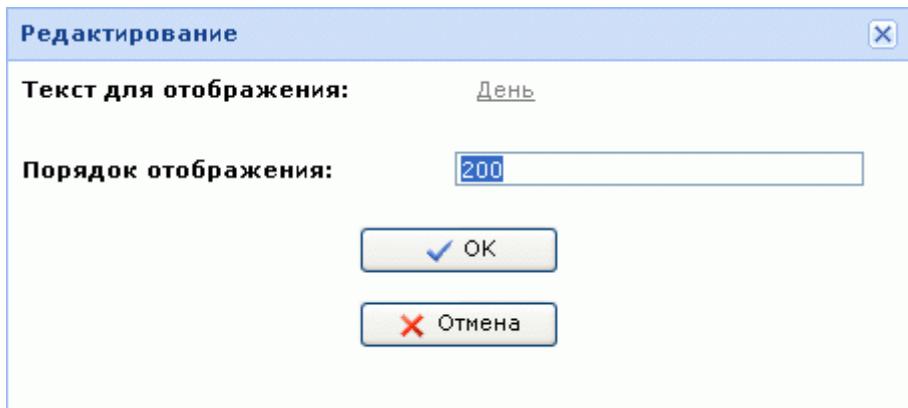
Название	Порядок
Главное	100
Моя работа	100
Текущая работа	50
Список	100
День	200
Рабочая неделя	300
Неделя	400
Месяц	500
Год	600
Мон листы учета времени	200
Просмотр листов учета времени	300
Мои отклоненные листы учета времени	900
Работа пользователей	200
Список	100
День	200
Рабочая неделя	300
Неделя	400
Месяц	500
Год	600
Мон закладки	500
Отчеты	600
RDL отчеты	650

Чтобы изменить положение страницы в структуре меню, нажмите кнопку «Редактировать» и в поле «Порядок отображения» введите «вес» страницы. Страницы в разделах меню отображаются в порядке возрастания веса.

Настройка портала

Страницы

Название	Порядок
Главное	100
Моя работа	100
Текущая работа	50
Список	100
День	200
Рабочая неделя	300
Неделя	400
Месяц	500
Год	600
Мон листы учета времени	200
Просмотр листов учета времени	300
Мои отклоненные листы учета времени	900
Работа пользователей	200
Список	100
День	200
Рабочая неделя	300
Неделя	400
Месяц	500
Год	600
Мон закладки	500
Отчеты	600
RDL отчеты	650



Аналогичным образом можно настраивать вид левого меню на уровне профилей портала. Перейдите в раздел «Администратор — Информация и внешний вид — Профили портала» левого меню и нажмите «Новый элемент», чтобы создать новый профиль.

В открывшемся окне введите название профиля и выберите значение «Разрешена» поля «Персонализация рабочей области», чтобы дать возможность связанным с профилем пользователям изменять вид страницы «Моя работа».

Теперь на странице просмотра профиля вы можете скрыть определенные разделы левого меню и изменить порядок пунктов подразделов так же, как и в случае настройки левого меню на уровне портала.

Настройка рабочей области: Разрешена

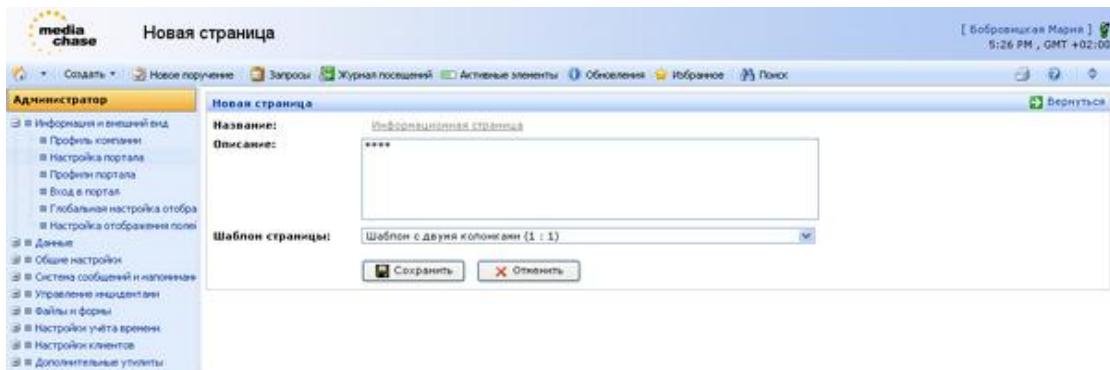
Название	Порядок
Главное	100
Моя работа	100
Текущая работа	50
Список	100
День	200
Рабочая неделя	300
Неделя	400
Месяц	500
Год	600
Мои закладки	500
Мои листы учёта времени	200
Прогноз листов учёта времени	300
Мои открытия листов учёта времени	900
Работа пользователей	200
Список	100
День	200
Рабочая неделя	300
Неделя	400
Месяц	500
Год	600

Помимо скрытия отдельных пунктов и страниц левого меню администратор портала может самостоятельно создавать новые страницы, размещать на них информационные блоки и помещать ссылки на такие страницы в левое меню. Откройте вкладку «Страницы» раздела «Администратор — Информация и внешний вид — Настройка портала» левого меню и нажмите «Новая страница».

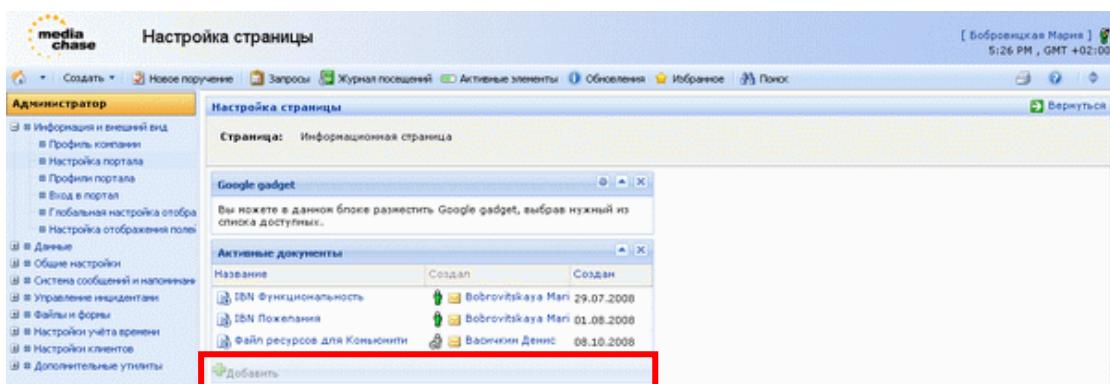
Новая страница

Название	Описание
Отдел продаж	
test dv	
Моя работа	
Обзор проектов	
Обзор инцидентов	
Задачи, поставленные мной	

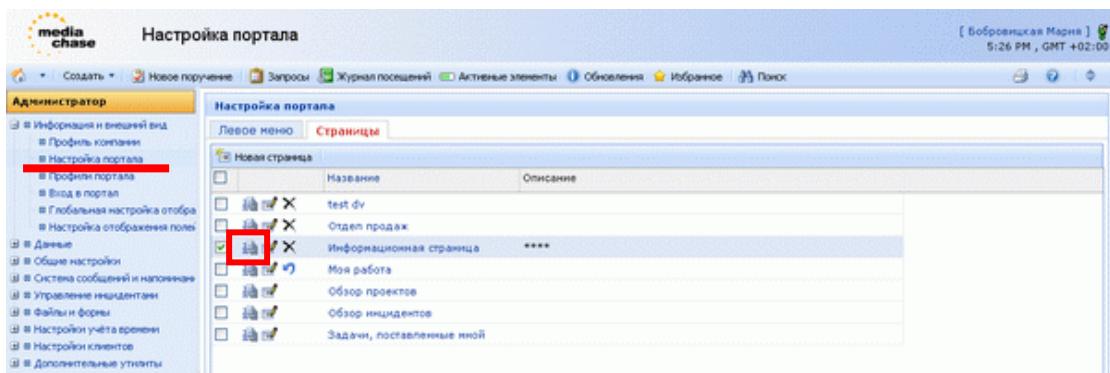
В открывшемся окне введите название и описание страницы, а также выберите шаблон размещения информационных блоков, определяющих количество столбцов блоков и соотношение их ширины.



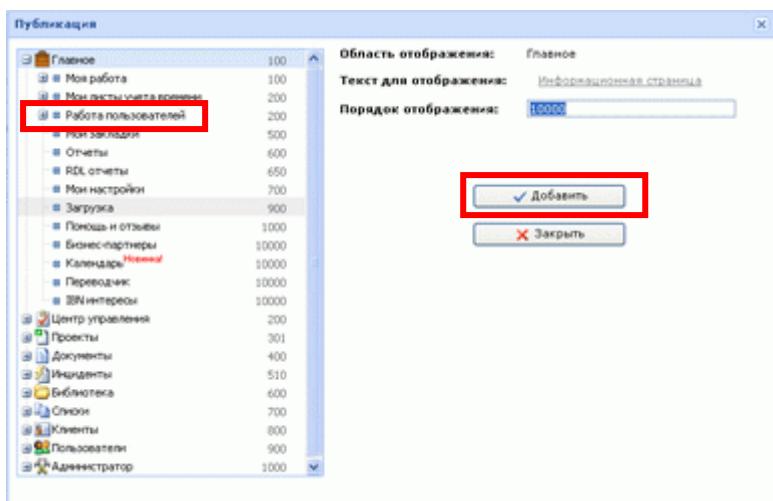
Добавьте нужные информационные блоки, используя кнопку «Добавить», так же, как вы настраиваете вид страницы «Моя работа».



Когда вид страницы настроен, вернитесь в раздел «Администратор — Информация и внешний вид — Настройка портала», откройте вкладку «Страницы» и нажмите соответствующую вашей странице кнопку «Опубликовать в левом меню».



В открывшемся окне выберите раздел меню, в котором необходимо поместить ссылку на созданную страницу, и установите вес, определив таким образом положение ссылки в разделе. Нажмите «Добавить».



Аналогичным образом вы можете создать и опубликовать страницы на уровне профиля. В этом случае страницы будут доступны только пользователям, связанным с профилем.

1.6. Страница просмотра проекта

По умолчанию на странице просмотра проекта отображается несколько вкладок, каждая из которых содержит различную информацию: «Главное», «Детали», «Участники», «Управление», «Календарь», «Моя работа», «Финансы», «Списки», «Библиотека», «Обсуждение», «Отчеты».

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: Локализация программного продукта (#2)

Временные рамки: 23.04.2008 - 23.09.2008

Менеджер: 1 Проект-менеджер

Активен

Нормальный приоритет

Главное Детали Участники Управление Календарь Копировать ссылку

Моя работа Финансы Списки (1) Библиотека (0) Обсуждение (0) Отчеты

Текущая неделя Информация, требующая ответа

понедельник - 28.09.2009 Нет запланированных мероприятий

вторник - 29.09.2009 Нет запланированных мероприятий

среда - 30.09.2009 Нет запланированных мероприятий

четверг - 01.10.2009 Нет запланированных мероприятий

пятница - 02.10.2009 Нет запланированных мероприятий

Списки (1) Библиотека (0) Обсуждение (0) Отчеты

Администратор системы может активировать другой вид страницы просмотра проекта — с левым меню и без верхних вкладок (аналогично странице просмотра контактов и организаций).

Просмотр проекта

Информация о проекте

Название: Локализация программного продукта (#2)

Временные рамки: 23.04.2008 - 23.09.2008

Менеджер: 1 Проект-менеджер

Активен

Нормальный приоритет

Сведения

- Главное
- Детали
- Участники
- Списки
- Библиотека
- Обсуждение
- Отчеты
- Календарь

Моя работа

- Моя работа
- Мои инициативы

Управление

- Диаграмма Ганта
- Занятость исполнителей
- Инциденты
- Документы

Финансы

- Планирование
- Доходы и расходы

Текущая неделя Информация, требующая ответа

понедельник - 28.09.2009 Нет запланированных мероприятий

вторник - 29.09.2009 Нет запланированных мероприятий

среда - 30.09.2009 Нет запланированных мероприятий

четверг - 01.10.2009 Нет запланированных мероприятий

пятница - 02.10.2009 Нет запланированных мероприятий

Чтобы изменить вид страницы просмотра проекта, перейдите в раздел «Администратор — Общие настройки — Прочее» и используйте ссылку «Переключиться в режим «Левое меню».

Настройки

Аудит

Неудачные попытки входа в портал
Неудачные попытки подключения IBN клиента

Сохранить

Режим работы

В настоящее время используется режим работы "Администрирование", при котором отображается только необходимая для работы информация.

Переключиться в режим "Разработка"

Общие настройки

Проект

Просмотр проекта

Текущий режим отображения проекта: "Верхние вкладки".

Переключиться в режим "Левое меню"

Rss Настройки

В данный момент Rss отображение для объектов включено.

Выключить Rss отображение для объектов

Чтобы вернуть прежний вид странице просмотра проекта, воспользуйтесь ссылкой «Переключиться в режим верхние вкладки».

Настройки

Аудит

Неудачные попытки входа в портал
Неудачные попытки подключения IBN клиента

Сохранить

Режим работы

В настоящее время используется режим работы "Администрирование", при котором отображается только необходимая для работы информация.

Переключиться в режим "Разработка"

Общие настройки

Проект

Просмотр проекта

Текущий режим отображения проекта: "Левое меню".

Переключиться в режим "Верхние вкладки"

Rss Настройки

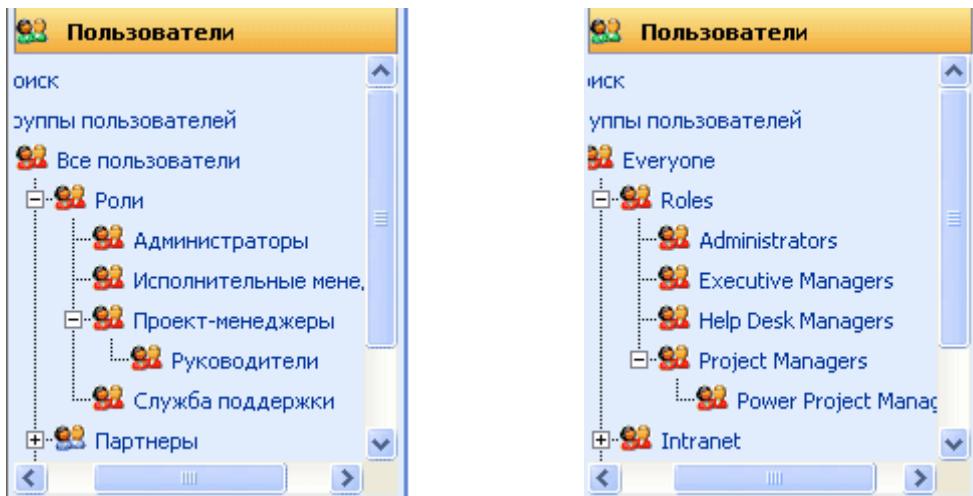
В данный момент Rss отображение для объектов включено.

Выключить Rss отображение для объектов

2. Пользователи

2.1. Пользовательские роли

Всем пользователям системы при создании учетной записи (смотрите раздел 2.4 Создание нового пользователя) назначается одна или несколько ролей. Каждая роль представляет собой группу безопасности, которой соответствуют определенные настройки и права, предоставляющие доступ к определенной информации в системе.



В системе определены следующие пользовательские роли:

Администраторы (Administrators) обладают эксклюзивным правом работы с пользователями портала: предоставление и удаление учетной записи, активация и деактивация пользователей портала, распределение пользователей по пользовательским группам. Пользователи этой группы имеют право изменять настройки портала, изначально устанавливать права доступа к документам (позднее, таким правом будут обладать и все пользователи, которым будет разрешен полный доступ к документам). Пользователь с назначенной ролью Администратора имеет доступ ко всем папкам библиотеки независимо от настроек их безопасности.

Проект-менеджеры (Project Managers) имеют право создавать новые проекты, и управлять только созданными ими проектами.

Руководители (Power Project Managers) имеют право управлять любыми проектами и просматривать информацию о любых поручениях и задачах. Обладают всеми правами проект-менеджеров.

Служба поддержки (Help Desk Managers) отвечают за работу над инцидентами.

Исполнительные менеджеры (Executive Managers) обладают правом просматривать абсолютно любые проекты, задачи, инциденты и прочие объекты, без права внесения в них каких-либо изменений.

Менеджеры по учету времени (Time Managers) обладают правом просматривать утверждать или отклонять листы учета времени пользователей, заполненные вне рамок какого-либо проекта.

Рядовые пользователи (для которых не выбрана ни одна из указанных выше ролей) могут создавать поручения, мероприятия и прочие объекты кроме проектов и задач; могут назначаться исполнителями любых объектов; имеют доступ только к тем объектам, исполнителями или менеджерами которых они являются.

Каждому пользователю может быть назначено несколько ролей одновременно. В этом случае права пользователя представляют собой объединение прав, соответствующих назначенным ролям.

Таким образом, назначив пользователю роль Администратора и Руководителя, вы предоставите ему возможность просмотра абсолютно всей информации в портале.

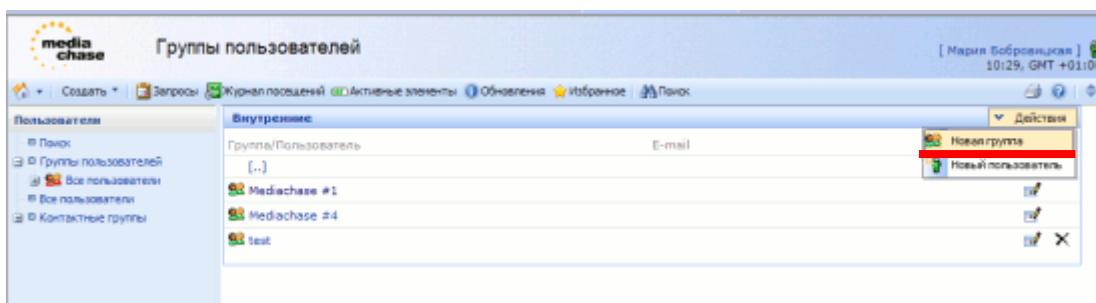
Замечание: создание новых или изменение существующих пользовательских ролей невозможно.

2.2. Пользовательские группы

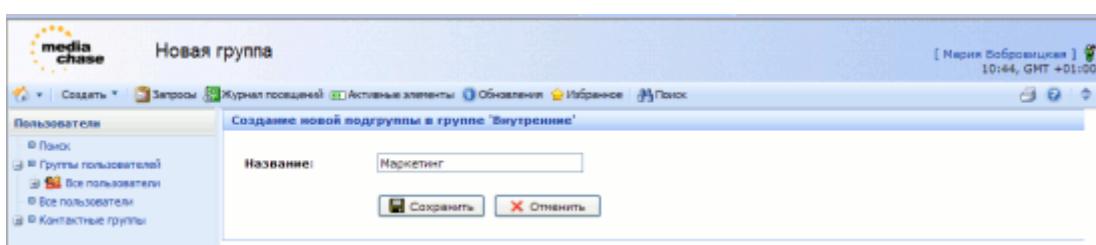
Все пользователи системы распределяются по пользовательским группам. Внутренние пользовательские группы создаются, редактируются и удаляются только администратором портала.

Изначально, существует единственная внутренняя пользовательская группа, название которой совпадает с названием вашей компании. В дальнейшем вы можете свободно создавать и редактировать пользовательские группы.

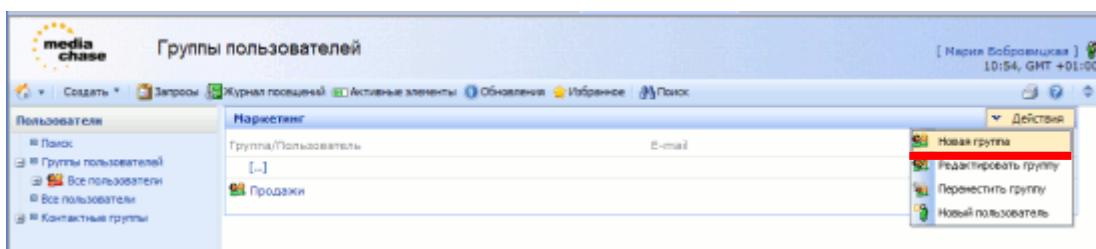
Чтобы создать новую пользовательскую группу, перейдите на страницу «Пользователи — Группы пользователей — Все пользователи — Внутренние» и воспользуйтесь кнопкой «Новая группа» меню «Действия» в правом верхнем углу окна.



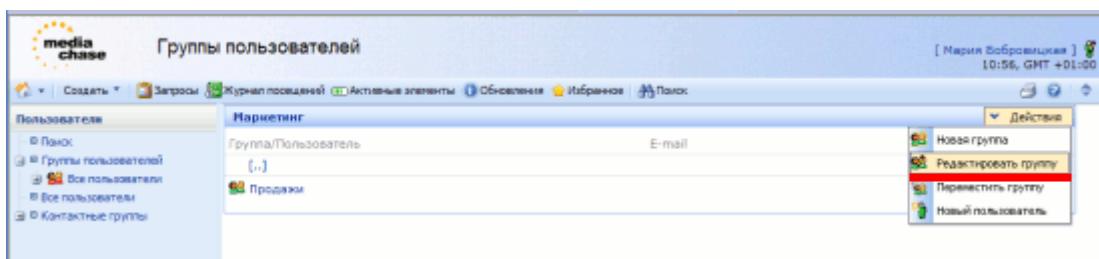
На открывшейся странице введите название создаваемой группы и нажмите «Сохранить».



Вы можете создавать новые группы внутри существующих. Для этого перейдите внутрь группы и воспользуйтесь пунктом «Новая группа» меню «Действия».



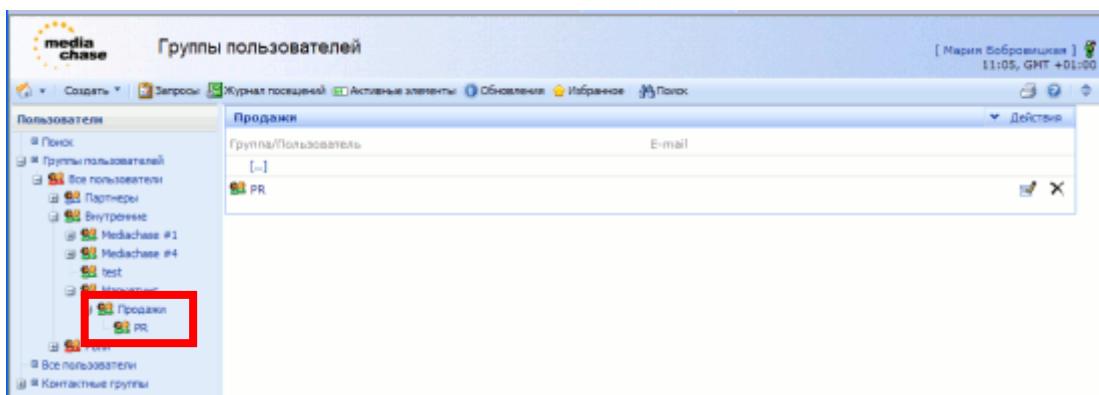
Воспользуйтесь пунктом «Редактировать группу», чтобы изменить название группы.



Вы можете переместить выбранную группу в любую другую. Для этого выберите пункт «Переместить группу». На открывшейся странице выберите из списка группу, в которую необходимо переместить данную, и нажмите «Переместить».

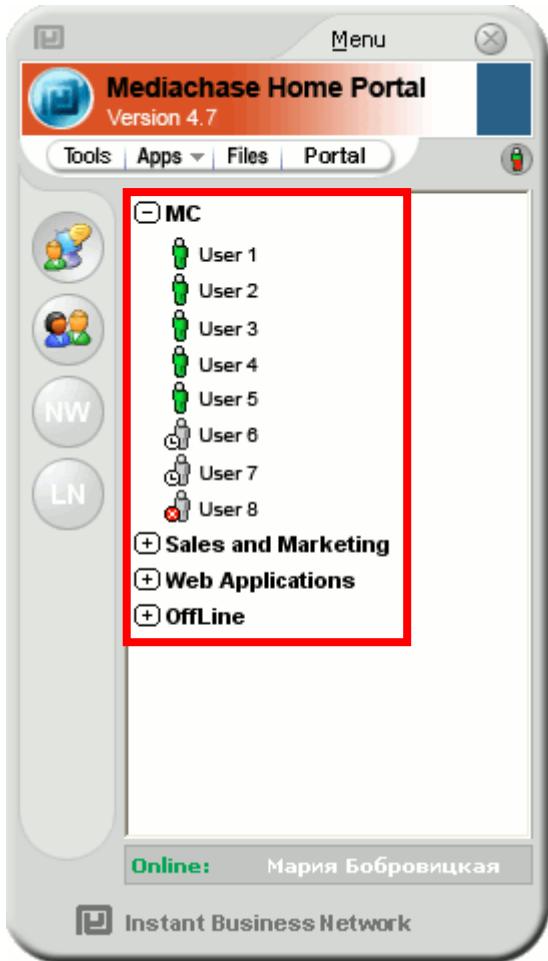
The first part of the screenshot shows the 'Groups of users' page with the 'PR' group selected. The second part shows the 'Перемещение группы' (Move group) dialog, which has 'В группу:' (To group:) set to 'Внешняя' (External) and contains 'Переместить' (Move) and 'Отменить' (Cancel) buttons. The 'Move' button is highlighted.

Выбранная группа, ее подгруппы и находящиеся внутри группы пользователи будут перемещены в выбранную группу.



2.3. Контактные группы

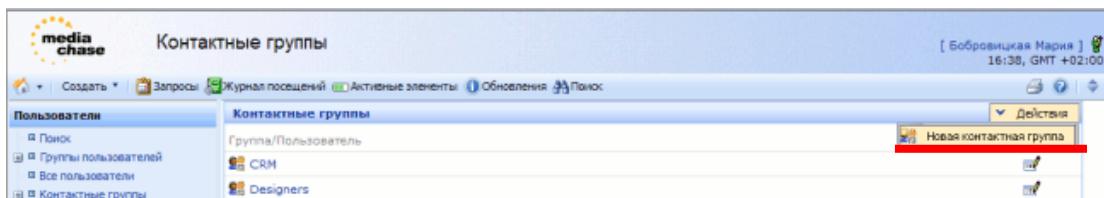
Контактные группы представляют собой группы, в которые объединены пользователи в системе обмена мгновенными сообщениями IBN Client.



При создании нового пользователя вам необходимо выбрать одну контактную группу (смотрите раздел 2.4. *Создание нового пользователя*).

Замечание: контактные группы не определены для внешних пользователей (смотрите раздел 2.9. *Внешние пользователи*). Для партнеров контактные группы создаются автоматически (смотрите раздел 2.8. *Партнеры*).

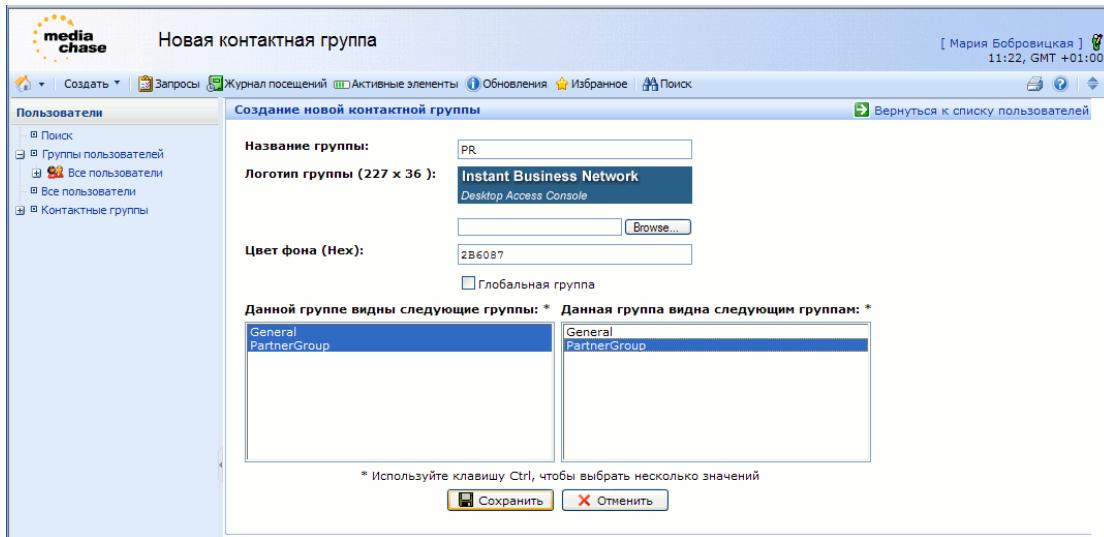
Чтобы создать новую контактную группу, воспользуйтесь пунктом «Новая контактная группа» меню «Действия» на странице «Пользователи — Контактные группы».



На странице «Новая контактная группа» введите название контактной группы, выберите логотип размером (оптимальный размер логотипа 227x36 пикселей), используя кнопку «Обзор».

Выберите цвет, которым будет подсвечен заголовок в IBN Client для пользователей этой контактной группы.

Замечание: вам необходимо ввести код цвета в шестнадцатеричной системе.



Отметьте флажок «Глобальная», чтобы контактная группа была видна пользователям всех компаний, работающих на вашем сервере. Например, вы можете создать таким образом глобальную службу поддержки.

Замечание: эта функция доступна только обладателям IBN Enterprise Edition. Чтобы контактная группа была глобальной необходимо, чтобы компания, в портале которой вы создаете текущую контактную группу, была также глобальной.

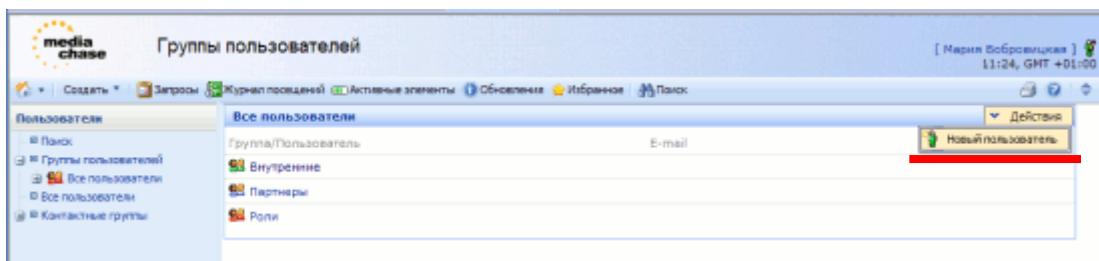
В левом окне отметьте контактные группы, которые будут видны в IBN Client пользователям создаваемой группы.

В правом окне отметьте группы, пользователя которых будут видеть создаваемую группу.

После внесения всей информации нажмите «Сохранить».

2.4. Создание нового пользователя

Чтобы создать нового пользователя, воспользуйтесь пунктом «Новый пользователь» меню «Действия» в правом верхнем углу окна на странице «Группы пользователей — Все пользователи».



На странице создания нового пользователя вам потребуется указать тип пользователя (обычный, внешний, партнер), ввести имя, фамилию, адрес электронной почты, логин и пароль.

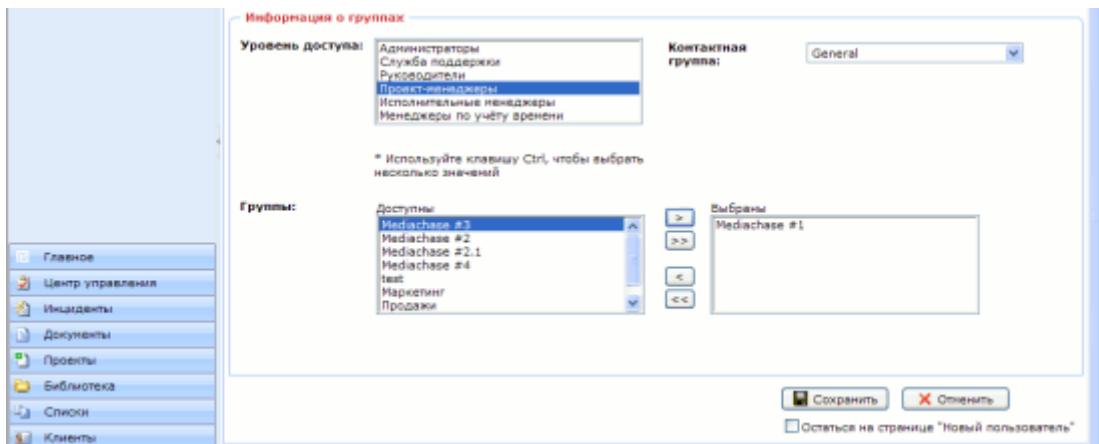
Замечание: в IBN применяется хеширование паролей. Портал не хранит пароли в базе данных, он хранит только MD5 хеш пароля и случайного числа. При проверке на основе введенных пользователем данных генерируется новый MD5 хеш и сравнивается с оригинальным. Таким образом, если пользователь забыл пароль и воспользовался ссылкой «Забыли пароль?», он получает на свой email ящик временный пароль для того чтобы войти в портал и изменить свой пароль.

Вы можете ввести некоторые личные данные, например, номер телефона, а также добавить фотографию пользователя.

Вы можете установить язык, который будет установлен для этого пользователя, и выбрать для него часовой пояс. Позднее пользователь сможет изменить эти настройки самостоятельно.

The screenshot shows the 'New User' creation interface. On the left, a sidebar lists navigation items such as Главное, Центр управления, Инциденты, Документы, Проекты, Библиотека, Списки, Клиенты, Пользователи (which is selected and highlighted in orange), and Администратор. The main panel is titled 'Новый пользователь'. It contains several tabs: 'Основная информация' (Basic Information) which includes fields for Type (Обычный), Login (az), Password (*****), Confirmation (*****), Name (Антон), Surname (Смирнов), and Email (az@bestmail.ru); 'Личная информация' (Personal Information) which includes fields for Photo (Browse...), Location (Город), Phone (Телефон), Fax (Факс), and Mobile phone (Мобильный телефон); 'Персональные настройки' (Personal Settings) which includes fields for Language (Русский) and Timezone (GMT+01:00 Amsterdam, Berlin); 'Информация о группах' (Group Information) which includes a 'Уровень доступа' (Access Level) dropdown with options like Администраторы, Служба поддержки, Руководители, etc., and a 'Группы:' (Groups) section with 'Доступны' (Available) and 'Выбраны' (Selected) lists; and 'Контактная группа' (Contact Group) which is set to General. At the top right, there is a user status bar showing [Мария Воронцова] and 11:28, GMT +01:00.

Далее необходимо определить для пользователя пользовательские группы, определить роли и указать контактную группу (смотрите разделы 2.2. Пользовательские группы, 2.3. Пользовательские роли, 2.5. Контактные группы).



Замечание: вы можете воспользоваться кнопкой «Новый пользователь» не только на странице «Группы пользователей», но и находясь внутри какой-либо пользовательской группы. В этом случае эта группа будет выбрана для создаваемого пользователя автоматически.

Замечание: для вновь создаваемого пользователя по умолчанию указана роль «Проект-менеджер». Чтобы дать пользователю минимальный набор прав рядового пользователя, снимите выделение роли проект-менеджера.

Замечание: обязательными для заполнения являются поля **имя, фамилия, логин, пароль, подтверждение пароля и электронная почта**. Кроме того, необходимо указать, по крайней мере, одну пользовательскую группу или определить роль (блок «Уровень доступа»).

После внесения всей необходимой информации нажмите кнопку «Сохранить».

Созданный пользователь появится в списке всех пользователей системы (страница «Все пользователи») и в группах (и ролях), которые вы для него определили.

Пользователь	Адрес электронной почты
Lutz Chris	chris@mediachase.com
newuser newuser	newuser@user.ru
Ryulin Oleg	on@war.ru
u1 u1	u1@war.ru
u2 u2	u2@u2.u2
Vasichkin Denis	dvs@mediachase.ru
Админ Сис	admin@war.ru
Андрюков Геннадий	ga@war.ru
Антонов Алексей	aa@war.ru
Бобровицкая Мария	mb@war.ru
Воронин Денис	dvs@war.ru
Внешний Артём	ad@mediachase.com
Внешний Денис	denis_vasichkin@mail.ru
Воробей Дмитрий	dv@war.ru
Григорьев Юлия	yug@war.ru
Григуль Евгений	eg@war.ru
Дударев Артём	ad@mediachase.ru
Жук Олег	ozh@mediachase.ru
Иванов Иван	rogosol@mail.ru
Кузнецова Руслан	rk@war.ru
Петров Николай	kotelnikovo@yandex.ru
Раков Алексей	an@war.ru
Синюлин Сергей	ss@war.ru
Смирнов Антон	as@testmail.ru
Федорова Надежда	nf@war.ru

2.5. Утверждение приглашенного пользователя и удаление учетных записей

Обычные пользователи системы не могут создавать новых пользователей, но имеют возможность приглашать их: любой пользователь может подать заявку на создание свою учетную запись и внести всю необходимую информацию о новом пользователе. Администратор должен рассмотреть эту заявку и принять решение о предоставлении учетной записи.

В том случае, если есть хотя бы одна нерассмотренная учетная запись, в закладке «Запросы» верхней панели инструментов появится пункт «Нерассмотренные заявки на предоставление учетной записи».

Нерассмотренные заявки на предоставление учетной записи (2)	
иу иу	иу@иу.иу
Орлов Дмитрий	do@testmail.ru

Кроме того, неутвержденные заявки вы можете найти в разделе «Пользователи — Все пользователи». Эти заявки отличаются от активных учетных записей наличием кнопки «Утвердить».

Логин	Имя	Адрес электронной почты	Группы
uii	uii	ui@uii.uu	
Алексей	Раков	ar@war.ru	
Алексей	Антонов	ae@war.ru	
Антон	Смирнов	as@testmail.ru	
Артём	Внешний	ad@mediachase.com	Калининград
Артём	Дударев	ad@mediachase.ru	
Геннадий	Андронов	ge@war.ru	
Денис	Васичкин	dvs@war.ru	
Денис	Внешний	denis_vasichkin@mail.ru	
Дмитрий	Воробьев	dv@war.ru	
Дмитрий	Орлов	do@testmail.ru	
Евгений	Григуль	eg@war.ru	
Женя	Татаринцев	et@mediachase.ru	
Иван	Иванов	rogosol@mail.ru	

Чтобы утвердить учетную запись воспользуйтесь кнопкой «Утвердить».

Замечание: если вы переходите к рассмотрению учетной записи из вкладки «Запросы», вы сначала окажетесь на странице просмотра информации о пользователе.

Выберите пункт «Редактировать» меню «Действия».

Имя:	Дмитрий Орлов	Группа:	Mediachase #1																								
Основной e-mail:	do@testmail.ru	Действия																									
<input type="button" value="Главное"/> <input type="button" value="Детали"/>		<input type="button" value="Редактировать"/> <input type="button" value="Удалить"/> <input type="button" value="Перейти к списку пользователей"/>																									
Информация о пользователе <table border="0"> <tr> <td>Логин:</td> <td>do</td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Логин для Windows:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Телефон:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Факс:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Мобильный телефон:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Должность:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Подразделение:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> <tr> <td>Расположение:</td> <td></td> <td><input type="button" value="Редактировать"/></td> </tr> </table>				Логин:	do	<input type="button" value="Редактировать"/>	Логин для Windows:		<input type="button" value="Редактировать"/>	Телефон:		<input type="button" value="Редактировать"/>	Факс:		<input type="button" value="Редактировать"/>	Мобильный телефон:		<input type="button" value="Редактировать"/>	Должность:		<input type="button" value="Редактировать"/>	Подразделение:		<input type="button" value="Редактировать"/>	Расположение:		<input type="button" value="Редактировать"/>
Логин:	do	<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Логин для Windows:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Телефон:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Факс:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Мобильный телефон:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Должность:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Подразделение:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									
Расположение:		<input type="button" value="Редактировать"/>																									

На открывшейся странице вы можете внести изменения в данные пользователя. После внесения всех необходимых изменений нажмите кнопку «Утвердить».

Редактирование информации о пользователе

Имя: Дмитрий
Фамилия: Орлов
E-mail: do@testmail.ru

Дополнительная информация

Компания:
Должность:
Подразделение:

Фото: Browse...

Контекстная группа: General

Информация о группах

Уровень доступа:

- Администраторы
- Служба поддержки
- Руководители
- Проект-менеджеры
- Исполнительные менеджеры
- Менеджеры по учету времени

* Используйте клавишу Ctrl, чтобы выбрать несколько значений

Группы:

Доступны	Выбраны
Mediachase #3	
Mediachase #2	
Mediachase #2.1	
Mediachase #4	
test	
Маркетинг	
Продажи	

Buttons: Утвердить (Approve) | Отменить (Cancel)

Если вы не хотите утверждать заявку, вы можете или оставить ее неутверждённой, или удалить ее. Для этого перейдите в раздел «Пользователи — Все пользователи» (или в группу, которая была определена для пользователя приглашающим) и воспользуйтесь кнопкой «Удалить».

Пользователи

Имя	Имя	E-mail	Группы
Алексей	Раков	ar@war.ru	
Алексей	Антонов	ae@war.ru	
Антон	Смирнов	as@testmail.ru	
Артём	Внешний	ad@mediachase.com	Калининград
Артём	Дударев	ad@mediachase.ru	
Геннадий	Андрюков	ga@war.ru	
Денис	Васинюк	dvs@war.ru	
Денис	Внешний	denis_vasichkin@mail.ru	
Дмитрий	Воробьев	dv@war.ru	
Дмитрий	Орлов	do@testmail.ru	
Евгений			
Женя			
Иван			
Мария			
Надежда			
Николай			
Олег			
Рус			
Руслан			
Сергей	Синюлин	ss@war.ru	Калининград
Сис	Админ	admin@war.ru	
Юлия	Жукова	yuzh@war.ru	
Юлия	Григорьева	yug@war.ru	

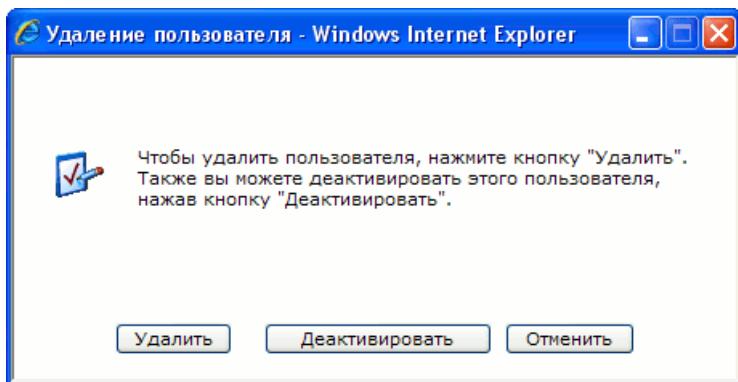
Удаление пользователя - Windows Internet Explorer

Чтобы удалить пользователя, нажмите кнопку "Удалить".
Также вы можете деактивировать этого пользователя, нажав кнопку "Деактивировать".

Удалить | Деактивировать | Отменить

Аналогичным образом вы можете удалять любые учетные записи. Однако вы не сможете удалить учетную запись пользователя, если он связан с какими-либо IBN объектами

(проектами, задачами, мероприятиями). В этом случае вы получите сообщение следующего вида:



Вы должны удалить пользователя из всех IBN объектов. Список этих объектов вы можете увидеть, нажав «Показать».

Замечание: вы можете удалить любую учетную запись, кроме своей.

Вы можете не удалять пользователя, а просто деактивировать его. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Деактивировать».

2.6. Активация и деактивация учетных записей

На случай, если нужно на время закрыть пользователю доступ к системе, не удаляя и не редактируя его учетной записи, предусмотрена возможность деактивировать учетную запись.

Для этого достаточно перейти на страницу редактирования информации о пользователе и снять флагок «Активный».

В любой момент вы сможете аналогичным образом активировать неактивную учетную запись.

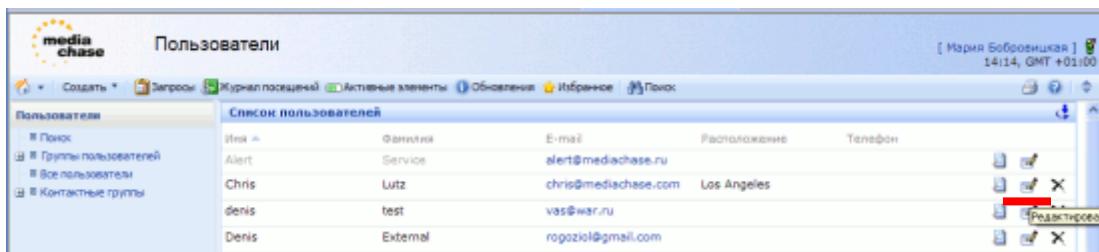
Замечание: деактивированные пользователи не будут иметь доступ ни к порталу, ни к IBN Client. Кроме того, деактивированных пользователей не могут видеть активные пользователи портала за исключением администратора.

Замечание: при работе с триал-версией системы действует ограничение на количество активных пользователей (не более 10 на сервере компании «Медиачеис» и не более 30 на локальном сервере клиента). Количество деактивированных пользователей неограниченно.

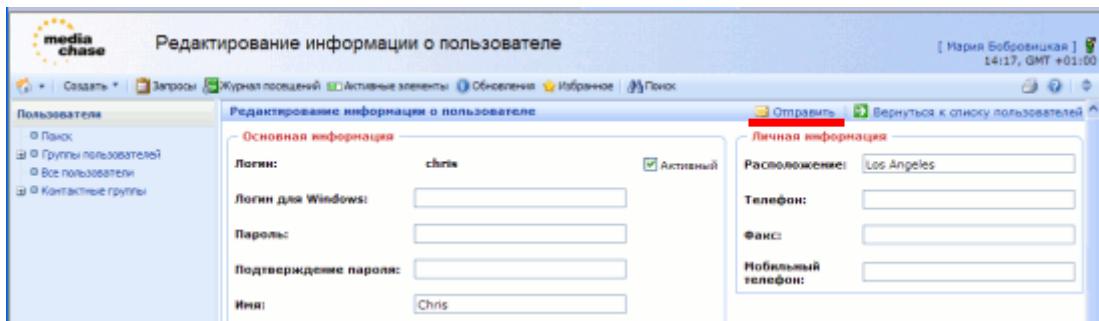
2.7. Просмотр и редактирование учетных записей

Вы можете редактировать любую информацию о пользователе, за исключением логина.

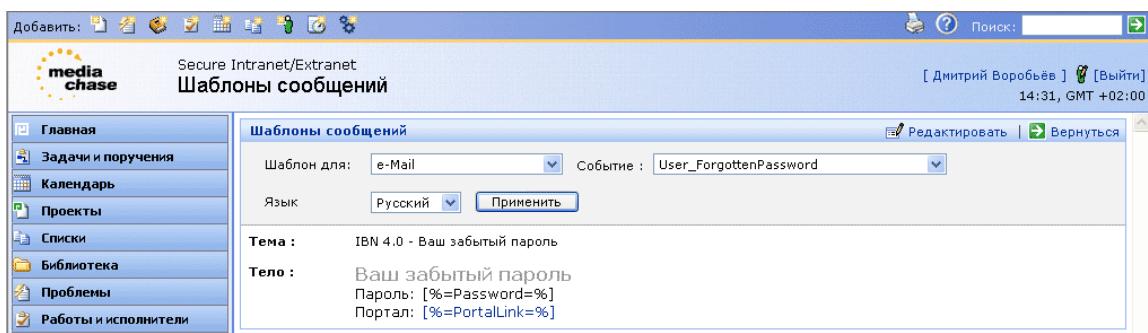
Для просмотра и редактирования информации о пользователе воспользуйтесь соответствующими кнопками.



Вы можете в любой момент отправить пользователю сообщение, содержащее его логин и пароль. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Отправить».



Замечание: формат сообщения аналогичен системному сообщению User_ForgottenPassword. (подробнее о системных сообщениях смотрите раздел 5.2. Шаблоны системных сообщений).



2.8. Партнеры

Партнеры — особый вид пользователей, которым не могут быть назначены роли, и которые могут находиться только в специальных партнерских группах.

При создании партнерской группы необходимо указать группы, пользователя которых будут видны пользователям создаваемой партнерской группы.

Таким образом, пользователи партнерских групп не будут видеть никакой информации о пользователях и пользовательских группах, которые явно не определены для этих партнерских групп.

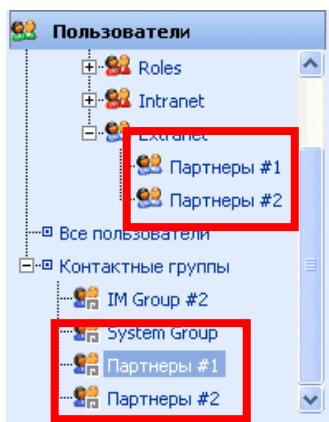
Замечание: партнерские группы могут создаваться только в разделе «Партнеры» (в английской версии «Extranet»).

Чтобы создать нового пользователя, выберите на странице создания нового пользователя тип «Партнер».

Замечание: если предварительно не будет создано ни одной партнерской группы, тип пользователя «Партнер» будет недоступен.

При создании партнерской группы можно выбрать клиента, с которым данная группа будет работать.

Партнерские группы жестко связаны с контактными. При создании новой партнерской группы автоматически создается соответствующая ей контактная группа. Имя новой контактной группы совпадает с именем партнерской группы.



Позднее вы сможете переименовать как партнерскую, так и контактную группу.

2.9. Внешние пользователи

Внешние пользователи могут лишь просматривать информацию о назначенных им поручениях, и связанных с этими поручениями проблемах, посредством электронной почты. Прямого доступа к Порталу такие пользователи не имеют.

Кроме того, для внешних пользователей нельзя определить контактную группу. Таким образом, внешние пользователи не работают с IBN Client.

Чтобы создать нового пользователя, выберите тип пользователя «Внешний» на странице создания нового пользователя (смотрите раздел 2.4. *Создание нового пользователя*).

Замечание: максимальное количество внешних пользователей совпадает с максимальным количеством обычных пользователей, определяемым вашей лицензией.

2.10. Настройки Windows аутентификации

IBN 4.7 позволяет входить в портал без ввода имени пользователя и пароля, используя учетную запись Windows, под которой работает пользователь.

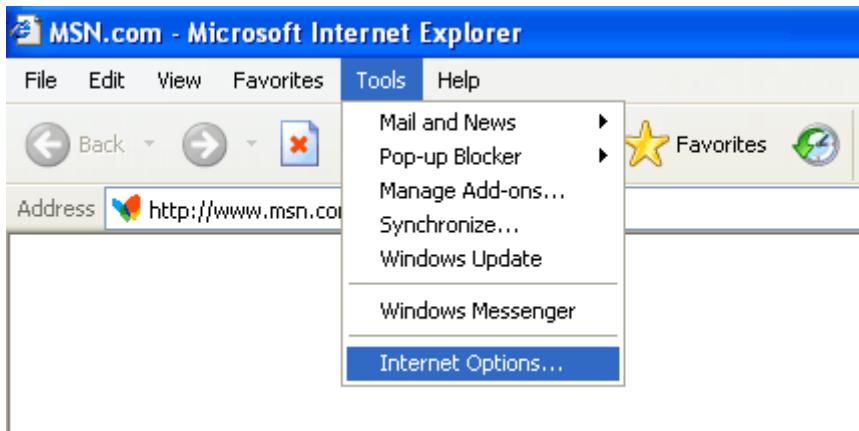
Для корректной аутентификации необходимы следующие условия:

- в работе используется браузер Internet Explorer или Mozilla Firefox;
- клиент и сервер находятся в одной локальной сети;
- адрес сервера занесён в обозревателе в список узлов, которым разрешена передача информации об учетной записи Windows;
- IP-адрес клиента входит в список разрешённых адресов в настройках портала IBN;
- в профиле пользователя IBN заполнено поле «Логин для Windows».

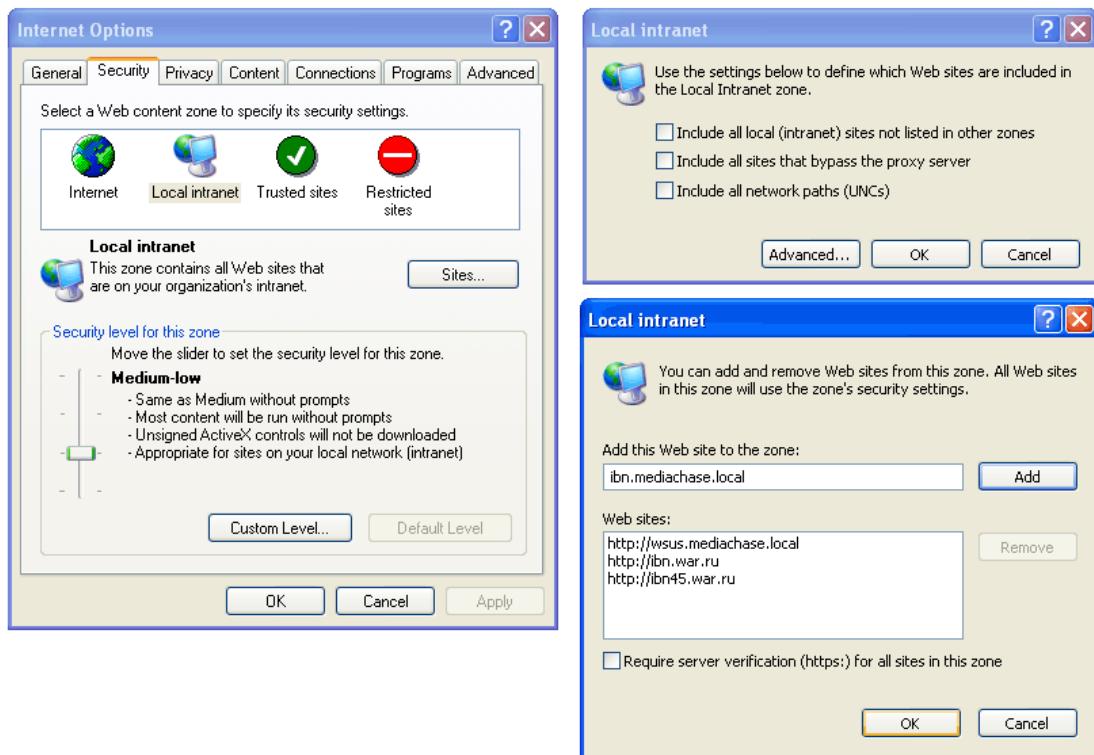
Настройка обозревателя Microsoft Internet Explorer:

Чтобы внести адрес сервера в зону «Местная интрасеть» выполните следующие действия:

- 1) Запустите на машине пользователя Internet Explorer, выберите в меню пункт «Tools — Internet Options».



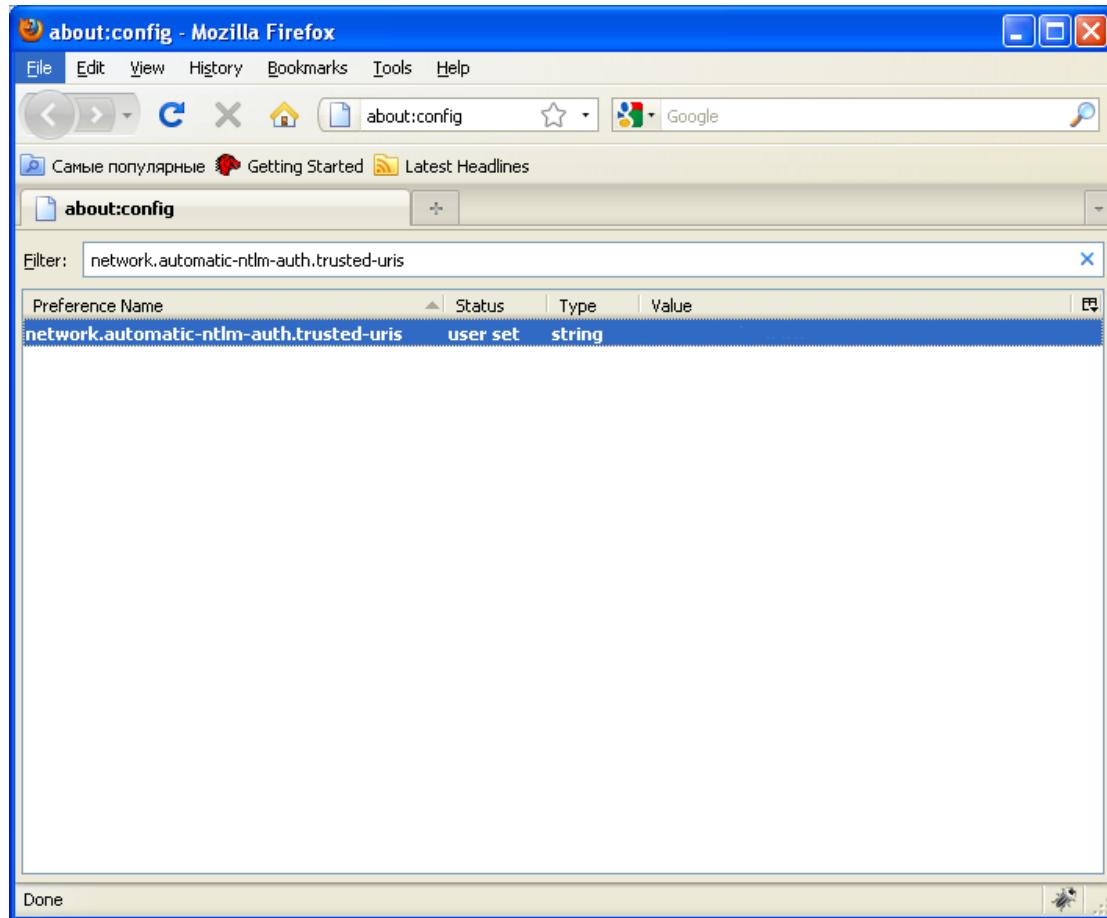
- 2) Откройте вкладку «Безопасность», выделите зону «Местная интрасеть» (“Local Intranet”), нажмите кнопку «Узлы...» (“Sites”).
- 3) Нажмите кнопку «Дополнительно...» (“Advanced”).
- 4) Введите адрес сервера (например, ibn.mediachase.local) и нажмите кнопку «Добавить» (“Add”).
- 5) Закройте все открывшиеся диалоги, нажимая «OK».



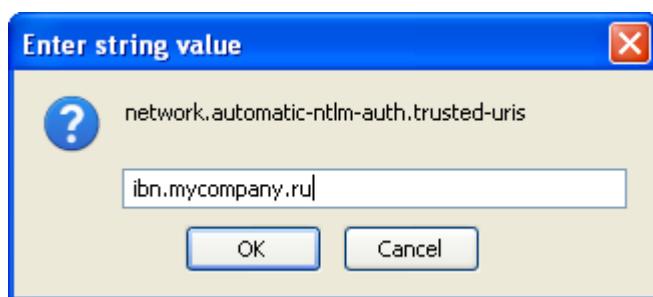
После внесения изменений нажмите «Сохранить».

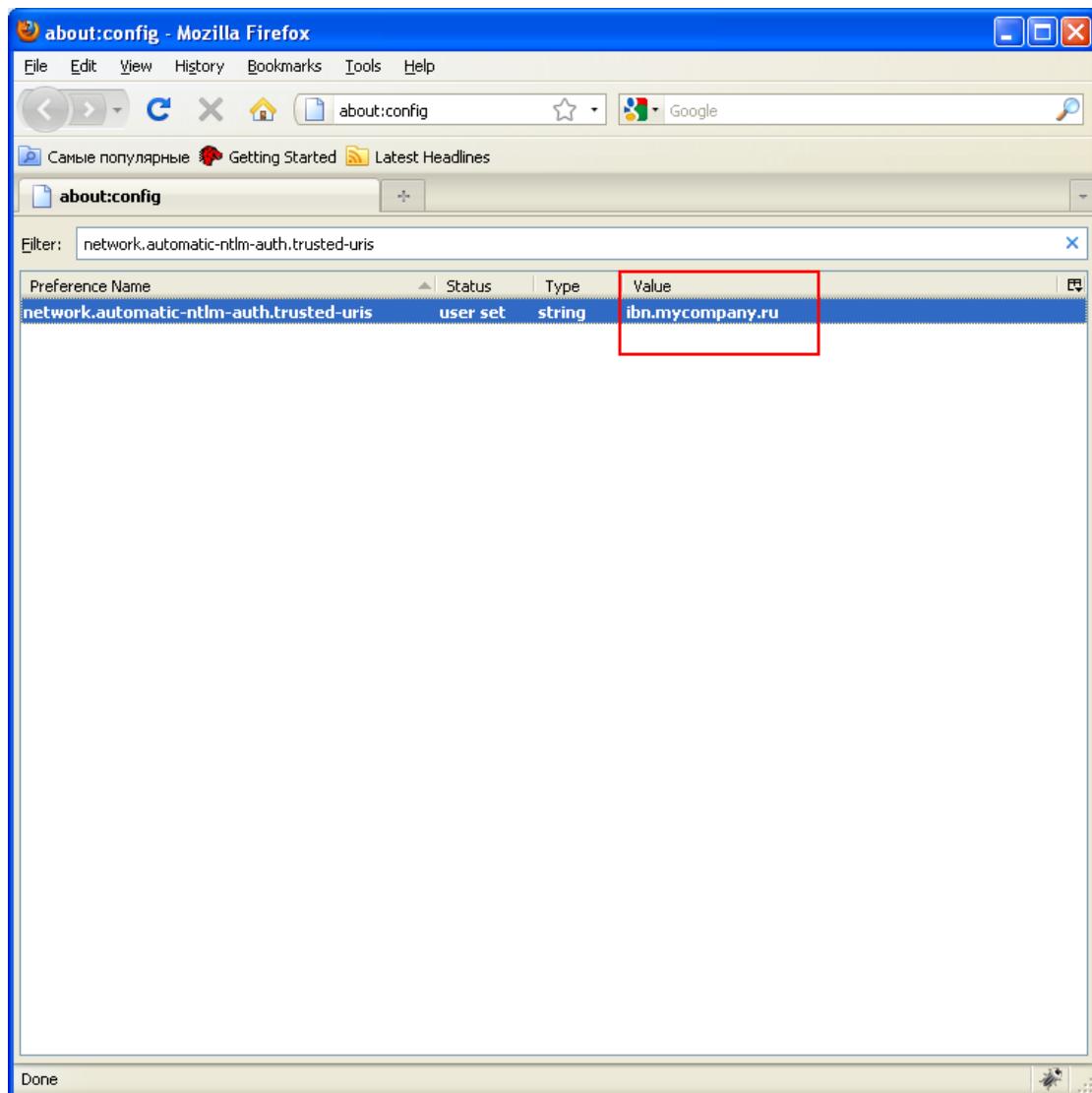
Настройка обозревателя Microsoft Internet Explorer:

1. В адресной строке введите «about:config», нажмите «Enter»;
2. Выделите параметр «network.automatic-ntlm-auth.trusted-uris», нажмите «Enter»;



3. Введите имя сервера (например, ibn.mycompany.ru), нажмите кнопку «OK».





Настройка портала IBN

1. Войдите в портал с правами администратора, откройте в левом меню «Администратор – Общие настройки – Безопасность»;
2. Нажмите ссылку «Разрешить автоматический вход в портал», задайте диапазон(ы) локальных адресов, с которых будет разрешен автоматический вход, нажмите кнопку «Сохранить»;

Настройки безопасности

Портал может быть настроен на автоматический вход в систему (без ввода логина и пароля) на основании проверки подлинности пользователя средствами Windows (Integrated Windows Security). При этом должно быть соответствие между пользователями портала и доменными учетными записями Windows.

Внимание! При неправильной настройке возможны проблемы со входом в портал.

Разрешить автоматический вход в портал

Мои настройки | Поддержка IBN | Загрузка | «Медиачеис» сегодня
© 2006—2009 ООО «Медиачеис». Условия использования. Версия 4.7.61 RU

Настройки безопасности

Укажите диапазон допустимых IP-адресов, с которых будет разрешён автоматический вход в портал.

Разрешенные диапазоны IP адресов

Начальный IP адрес	Конечный IP адрес
192.168.0.1	192.168.0.255

Портал настроен на автоматический вход в систему (без ввода логина и пароля) на основании проверки подлинности пользователя средствами Windows (Integrated Windows Security).

Внимание! Для корректной работы системы должно существовать соответствие между пользователями и доменными учётными записями Windows, т.к. при неправильной настройке возможны проблемы со входом в портал.

Отключить автоматический вход в портал

3. В профиле каждого пользователя заполните поле «Логин для Windows». Оно должно быть в формате имя_домена\имя_пользователя. Например, mediachase\administrator. Для автоматического заполнения этого поля Вы можете воспользоваться импортом пользователей из Активных Директорий (см. соответствующий документ).

Редактирование информации о пользователе

Основная информация

Логин:	us2	<input checked="" type="checkbox"/> Активный
Логин для Windows:	yourcompany\us2	
Пароль:	*****	
Подтверждение пароля:	*****	
Имя:	Пользователь	
Фамилия:	2	
E-mail:	us2@mediachase.demo	

Личная информация

Расположение:	
Телефон:	
Факс:	
Мобильный телефон:	

Вернуться к списку пользователей

3. Импорт пользователей

Начиная с версии IBN 4.0, система предоставляла возможность импорта пользователей из Active Directory. В версии 4.7 реализована возможность импорта пользователей не только из Active Directory, но и из любых LDAP каталогов.

3.1. Импорт пользователей из LDAP каталогов

Для того чтобы импортировать пользователей из LDAP каталога, выберите мастер «Импорт пользователей» на странице «Главное — Моя работа».

The screenshot shows the 'Main - My Work' page. On the left is a sidebar with links: 'My work', 'My lists of tracked events', 'My incidents', 'My reports', 'My settings', 'View page "My work"', 'Logout', and 'Help and feedback'. Below this is a main workspace area with several panels:

- Календарь (Calendar):** Shows the month of June 2008 with specific dates highlighted.
- Активные проекты (Active Projects):** A table listing projects with their status, role, and date.
- Активные задачи/поручения (Active Tasks/Assignments):** A table listing tasks with their assignee, type, and deadline.
- Открытые инциденты (Open Incidents):** A message stating there are no open incidents.
- Задачи/поручения, поставленные мне (Tasks/Assignments assigned to me):** A table listing tasks assigned to the user.

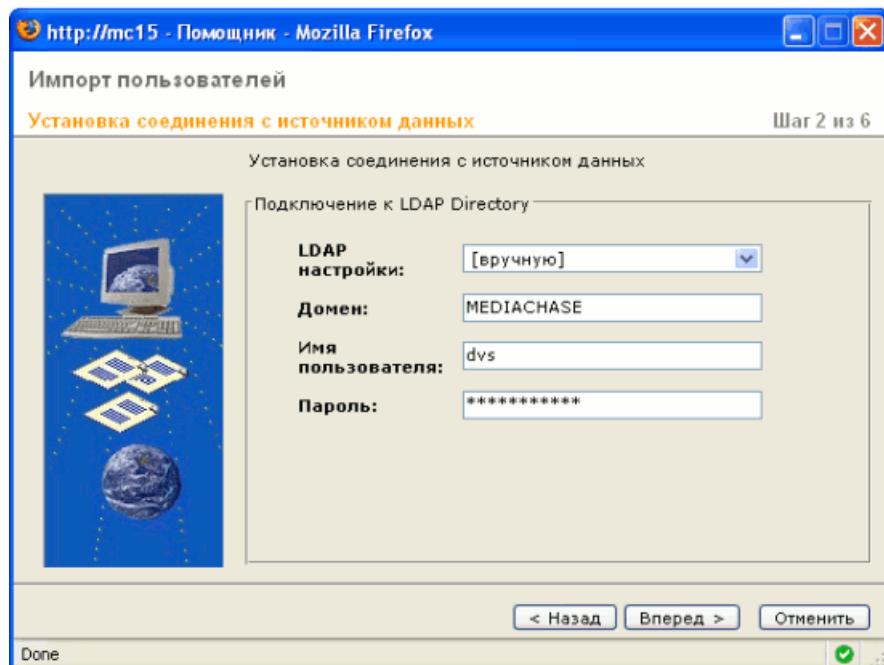
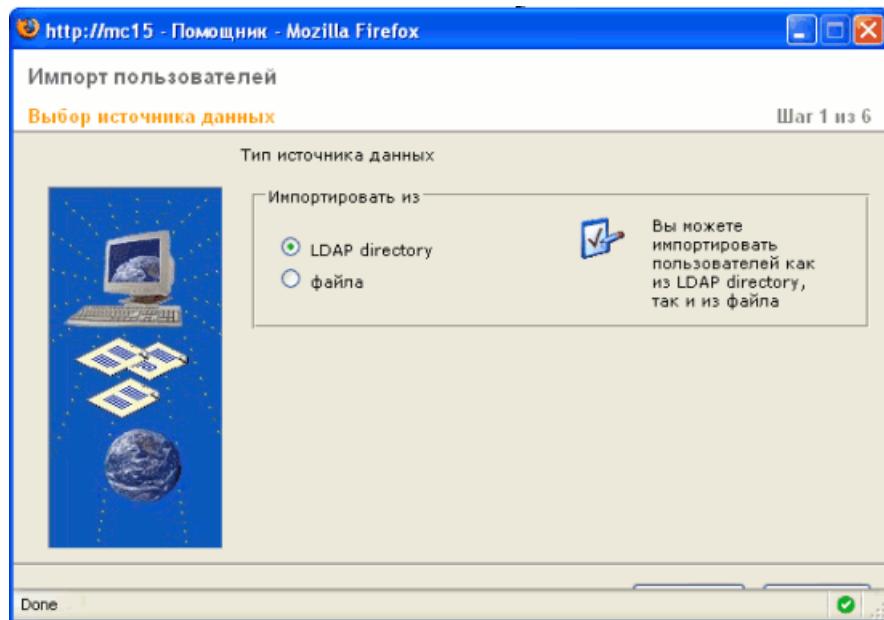
At the bottom of the workspace, there's a news feed from 'Mediachase' and a 'Search' bar.

Кроме того, вы можете воспользоваться кнопкой «Импорт пользователей» на странице «Пользователи — Все пользователи».

The screenshot shows the 'Users - All users' page. On the left is a sidebar with links: 'Пользователи', 'Поиск', 'Принять пользователей', 'Все пользователи', and 'В контекстные группы'. The main area displays a table of users:

Имя	Фамилия	E-mail	Расположение	Телефон	Импорт пользователей
alex	Service	alex@mediachase.ru			<input type="button" value="Import users"/>
Chris	Lutz	chris@mediachase.com	Los Angeles		<input type="button" value="Import users"/>

Выберите источник данных: LDAP каталог или файл (Excel, XML). В случае если вы выбрали LDAP каталог, введите имя домена Windows или имя LDAP сервера, имя пользователя и пароль для доступа к каталогу.



В случае удачного подключения установите связи между полями LDAP каталога и IBN полями, используя кнопки редактирования. Отметьте тех пользователей из LDAP каталога, которых вы хотите импортировать в IBN.

Импорт пользователей

Установка соответствий между полями

Шаг 3 из 6

Вы можете связать с полями IBN любые поля источника данных.

Фильтр:	(&(objectClass=user)(objectCategory=person))
IBN поле	Поле источника данных
Login	SamAccountName
FirstName	GivenName
LastName	Sn
Email	Mail
LdapUid	ObjectGuid
Phone	TelephoneNumber
Mobile	Mobile
Fax	FacsimileTelephoneNumber
Location	L
Company	Company
Пароль	Parol

< Назад Вперед > Отменить

Done

Импорт пользователей

Список пользователей

Шаг 4 из 6

Проверьте список пользователей, добавляемых в систему

<input type="checkbox"/>	Фамилия	Имя	Логин	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Жук	Олег	ozh	ozh@war.ru
<input checked="" type="checkbox"/>	Коваленко	Андрей	skv	skv@war.ru
<input type="checkbox"/>	Конева	Зоя	zk	
<input type="checkbox"/>	Корнеева	Наталья	nk	
<input checked="" type="checkbox"/>	Котельников	Александр	ak	ak@war.ru
<input checked="" type="checkbox"/>	Кузменко	Руслан	rk	rk@war.ru
<input type="checkbox"/>	Медиаченс	Администратор	Administrator	
<input type="checkbox"/>	Нестеров	Павел	pn	
<input checked="" type="checkbox"/>	Раков	Алексей	ar	ar@war.ru
<input checked="" type="checkbox"/>	Рылин	Олег	or	or@war.ru
<input type="checkbox"/>	Сафонов	Марк	ms	

< Назад Вперед > Отменить

Done

Для всех выбранных пользователей заполните поля «логин», «имя», «фамилия» и «электронная почта». При необходимости заполните дополнительные поля. После внесения изменений нажмите кнопку «Изменить». Если все поля заполнены правильно, иконка пользователя станет зеленою. После внесения всех изменений нажмите «Вперед».

Выберите роли, пользовательские и контактные группы для импортируемых пользователей. Затем нажмите «Создать». Выбранные пользователи будут импортированы в IBN.

Замечание: импортированы будут только те пользователи, которым соответствуют зеленые иконки.

http://mc15 - Помощник - Mozilla Firefox

Импорт пользователей

Корректировка данных о пользователях

Шаг 5 из 6

После внесения необходимых данных нажмите кнопку "Изменить". Импортированы будут только те пользователи, которым соответствует зеленая иконка.

Список	Информация о пользователе	
 Administrator	Логин:	Administrator
 rk	Логин для Windows:	mediachase\adminis
	Имя:	Администратор
	Фамилия:	Медиаченс
	E-mail:	adm@test.mail.ru
	Мобильный телефон:	
	Рабочий телефон:	
	Факс:	
	Расположение:	
	Компания:	
	* Подразделение:	
	Должность:	

 Изменить

< Назад Вперед > Отменить

http://mc15 - Помощник - Mozilla Firefox

Импорт пользователей

Определение групп и ролей для импортируемых пользователей.

Шаг 6 из 6

Выберите роли и группы для импортируемых пользователей. Импортированы будут только те пользователи, которым соответствует зеленая иконка.

Список

Кузменко, Руслан

Группы и роли доступны:

- Mediachase #3
- Mediachase #2
- Mediachase #2.1

IBN роли:

- Administrators
- Help Desk Managers
- Power Project Managers
- Project Managers
- Executive Managers

Выбраны:

- Mediachase #1
- Mediachase #4

Контактная группа:

- IM Group #1

Необходимо выбрать группу или роль.

3.2. LDAP настройки

Для того чтобы не вводить каждый раз вручную настройки при импорте пользователей из LDAP каталога, вы можете создать блок настроек и потом просто указать его на соответствующем шаге мастера. Более того, использование хранимых настроек предоставляет возможность синхронизации (смотрите раздел 3.4. Синхронизация с LDAP каталогами).

Можно создать несколько наборов настроек для синхронизации разных наборов полей или с разными каталогами. Чтобы создать новый блок настроек перейдите в раздел «Администратор — Общие настройки — LDAP настройки» и воспользуйтесь кнопкой «Новые LDAP настройки».

Название	Домен	IBN Key	LDAP Key	Автосинхронизация	Последняя синхронизация
AK Settings	MEDIACHASE	WindowsLogin	ObjectSid	<input checked="" type="checkbox"/>	17.10.2006 11:40
Mediachase Import	mediachase	LdapUserId	ObjectSid	<input type="checkbox"/>	19.10.2006 16:44
Active Directory Sync	mediachase	Email	Name	<input type="checkbox"/>	20.12.2006 10:37

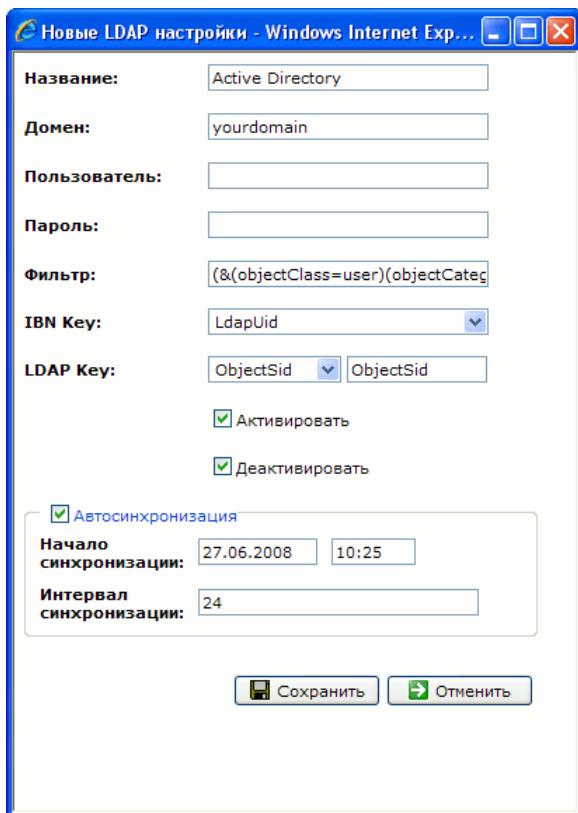
Заполните следующие поля:

- **«Название»:** имя набора настроек, которое будет отображаться в списке всех настроек.
- **«Домен»:** имя домена или сервера, с которого будет читаться информация о пользователях.
- **«Пользователь», «Пароль»:** параметры учетной записи для подключения к каталогу.
- **«Фильтр»:** в каталоге помимо сведений о пользователях хранится множество дополнительной информации. Для отделения информации о пользователях используется фильтр. По умолчанию фильтр настроен на работу с Active Directory.
- **«IBN Key», «LDAP Key»:** ключевые поля. Значения этих полей должны однозначно идентифицировать пользователя в IBN и в LDAP каталоге соответственно. При синхронизации для каждого найденного в каталоге пользователя осуществляется поиск пользователя в IBN с таким же значением ключевого поля. Если соответствующий пользователь найден, начинается копирование информации из каталога в IBN.

Для корректной синхронизации пользователей (смотрите раздел 3.4. Синхронизация с LDAP каталогами) обратите внимание на флажки «Активировать» и «Деактивировать». На

момент синхронизации пользователей их состояние в IBN и LDAP каталоге может различаться. Возможны следующие комбинации флагков:

- оба отмечены: состояние пользователей меняться не будет;
- отмечен только «Активировать»: если пользователь в IBN неактивен, а в LDAP активен, то он станет активным и в IBN;
- отмечен только «Активировать»: если пользователь в IBN активен, а в LDAP неактивен, то он станет неактивным и в IBN;
- отмечены оба: пользователи в IBN будут активироваться и в соответствии с их активностью в LDAP.



После внесения всех изменений нажмите «Сохранить». Вы окажетесь на странице «Просмотр LDAP настроек», где необходимо установить соответствие между полями IBN и полями LDAP каталога.

The screenshot shows the 'View LDAP settings' page. It includes fields for 'Name' (Active Directory Sync), 'Domain' (mediachase), 'User' (ad), 'Filter' (simplified to '(objectClass=user) (objectCategory=person)'), 'IBN Key' (Email), 'LDAP Key' (Mail), and checkboxes for 'Activate' and 'Autosynchronization'. Below this is a table mapping IBN fields to LDAP fields, with a 'Configure' button next to each row.

Бытовое поле IBN	Поле LDAP	Настройки
<input type="checkbox"/> FirstName	GivenName	
<input type="checkbox"/> LastName	Sn	
<input type="checkbox"/> Email	Mail	
<input type="checkbox"/> LdapUid	ObjectSid	
<input type="checkbox"/> WindowsLogin	SamAccountName	
<input type="checkbox"/> Login	SamAccountName	

Чтобы изменить какое-либо предложенное соответствие, воспользуйтесь соответствующей кнопкой редактирования. В режиме редактирования строки выберите из списков поля, между которыми необходимо установить соответствие и нажмите «Сохранить».

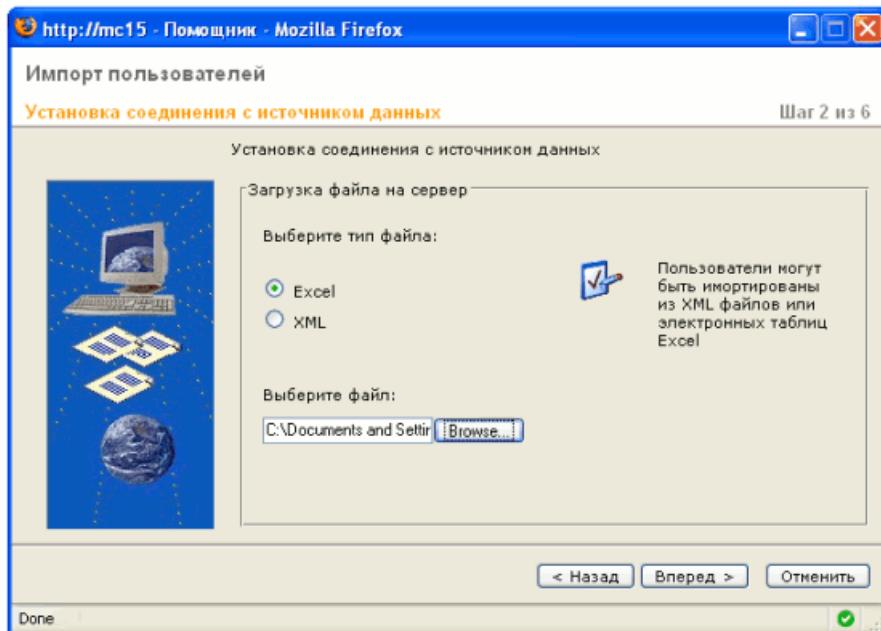
This screenshot shows the same 'View LDAP settings' page, but the 'Email' field mapping is selected and in edit mode. A dropdown menu lists various LDAP attributes like 'Mail', 'Mobile', and 'UserPrincipalName'. To the right of the dropdown, there are configuration options for filters, AND/OR logic, and comparison operators (Equal, Not Equal, etc.).

3.3. Импорт пользователей из файлов

Кроме LDAP каталогов в качестве источника данных при импорте пользователей вы можете использовать Excel и XML файлы.

Как и в случае импорта пользователей из LDAP каталога, выберите мастер «Импорт пользователей» на странице «Главное — Моя работа» или воспользуйтесь кнопкой «Импорт пользователей» на странице «Пользователи — Все пользователи».

Выберите тип источника данных: файл (Excel или XML), и выберите нужный файл, используя кнопку «Обзор».



В случае удачного подключения установите связи между полями файла и IBN полями, используя кнопки редактирования. Отметьте тех пользователей из файла-источника, которых вы хотите импортировать в IBN.

Для всех выбранных пользователей заполните поля «логин», «имя», «фамилия» и «электронная почта». При необходимости заполните дополнительные поля. После внесения изменений нажмите кнопку «Изменить». Если все поля заполнены правильно, иконка пользователя станет зеленой. После внесения всех изменений нажмите «Вперед».

http://ibn.war.ru - Помощник - Mozilla Firefox

Импорт пользователей

Шаг 3 из 6

Установка соответствий между полями

Вы можете связать с полями IBN любые поля источника данных.

IBN поле	Поле источника данных
Email	не выбран
LdapUid	не выбран
Phone	Имя
Mobile	Фамилия
Fax	e-mail
Location	Расположение
Company	Телефон
Department	не выбран
JobTitle	не выбран

< Назад Вперед > Отменить

Done

http://ibn.war.ru - Помощник - Mozilla Firefox

Импорт пользователей

Шаг 4 из 6

Список пользователей

Проверьте список пользователей, добавляемых в систему

<input type="checkbox"/> Фамилия	Имя	Логин	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/> Александр	Иванов	login1	Ivanon@test.ru
<input checked="" type="checkbox"/> Евгений	Петров	login2	petrov@test.ru
<input checked="" type="checkbox"/> Игорь	Семенов	login3	semenov@test.ru

< Назад Вперед > Отменить

Done

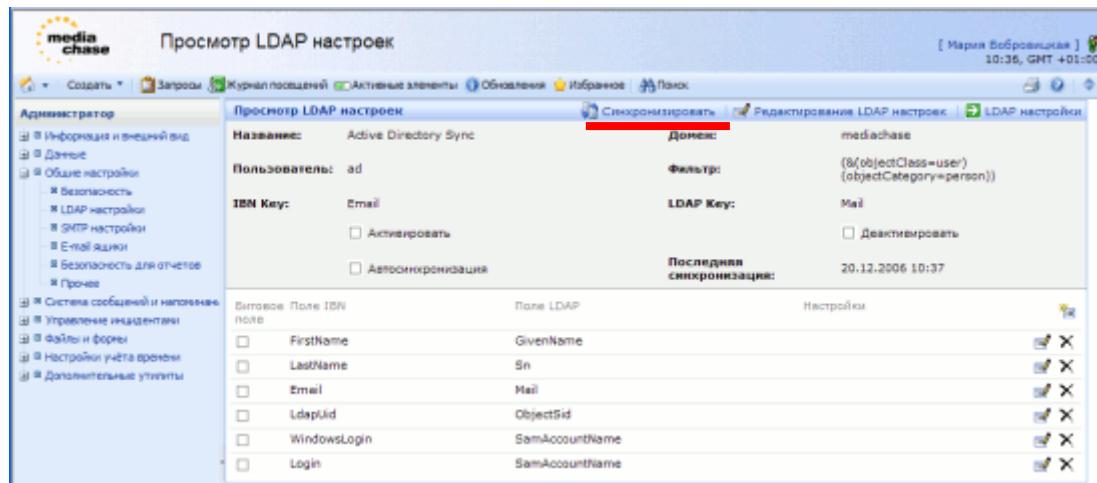
Выберите роли, пользовательские и контактные группы для импортируемых пользователей. Затем нажмите «Создать». Выбранные пользователи будут импортированы в IBN.

Замечание: импортированы будут только те пользователи, которым соответствуют зеленые иконки.

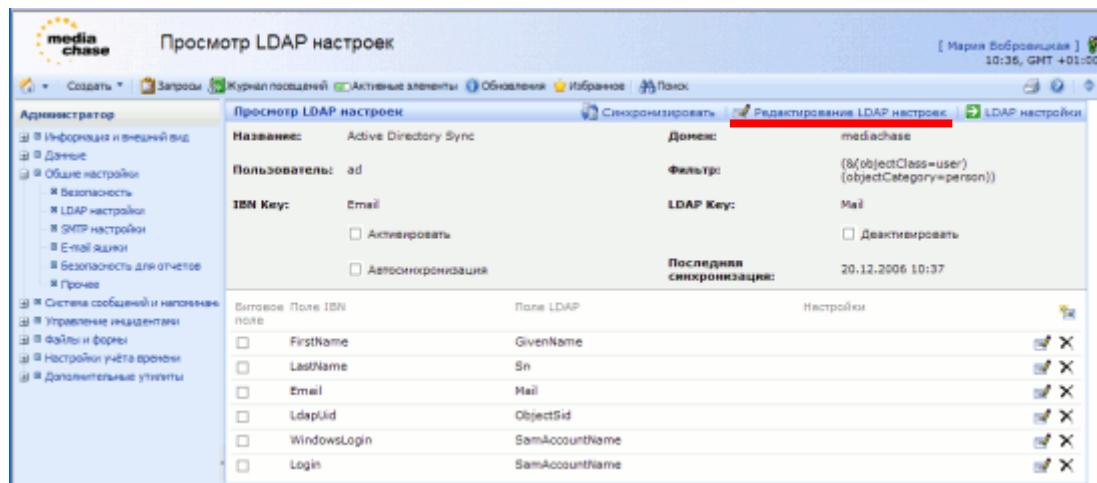
3.4. Синхронизация с LDAP каталогами

Для того чтобы иметь возможность оперативно отражать в IBN изменения в структуре пользователей Active Directory или других LDAP каталогов, без повторного импортирования всех пользователей, реализована функция синхронизации.

Перейдите на страницу просмотра настроек соответствующего LDAP каталога («Администратор — Общие настройки — LDAP настройки») и воспользуйтесь кнопкой «Синхронизировать» панели управления.



Вы можете установить параметры автоматической синхронизации с каталогом в настройках. Для этого на странице просмотра настроек воспользуйтесь кнопкой «Редактирование LDAP настроек».



В открывшемся окне отметьте галочку «Автосинхронизация», установите время первой синхронизации, а также интервал повторения в часах. После внесения изменений нажмите «Сохранить».

Название: Active Directory

Домен: yourdomain

Пользователь: a

Пароль:

Фильтр: (&(objectClass=user)(objectCateg...

IBN Key: LdapUid

LDAP Key: ObjectSid

Активировать

Деактивировать

Автосинхронизация

Начало синхронизации: 16.01.2007 16:36

Интервал синхронизации: 24

4. Справочники, календари и типы файлов

4.1. Справочники

Часть данных в системе, например, категории проекта, не вводится пользователями вручную, а выбираются из справочников. Эти справочники формируются администратором.

В портале используются следующие справочники: общие категории, типы проекта, типы инцидента, типы списков, фазы проекта, категории проектов, категории инцидентов, проявления инцидента, планы, символы валют, бизнес показатели, уровни риска и статусы документа.

Для работы со справочниками перейдите в раздел «Администратор — Данные — Справочники» левого меню.

Новый справочник создать нельзя, но возможно внести изменения в существующие.

Выберите из списка нужный справочник так, как это изображено выше.

Вы увидите список элементов этого справочника. Воспользуйтесь кнопкой «Редактировать», чтобы изменить название элемента. Чтобы добавить в справочник новый элемент, воспользуйтесь кнопкой «Новый элемент» в правом верхнем углу окна.

Вы можете удалить элементы, используя кнопку «Удалить».

Замечание: вы не сможете удалить элемент, если он используется хотя бы одним IBN объектом. В этом случае кнопка «Удалить» будет недоступна.

4.2. Календари

Важным элементом в организации работы системы являются календари. Каждый календарь (их может быть много) содержит информацию о рабочем времени, нерабочих днях и часовом поясе.

При создании нового проекта проект-менеджеру необходимо выбрать календарь. Графики работы над задачами, поручениями и мероприятиями в рамках этого проекта в дальнейшем будут корректироваться согласно настройкам выбранного календаря.

Изначально в системе существует единственный календарь: Базовый. Этому календарю соответствуют следующие настройки:

Часовой пояс: GMT+2

Рабочее время: понедельник - пятница 09:00-13:00 и 14:00-18:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

Вы можете добавить любое количество своих календарей с настройками, отвечающими рабочему графику вашей организации.

Добавление нового календаря осуществляется копированием существующего. Перейдите в раздел «Администратор — Данные — Календари рабочего времени». Воспользуйтесь кнопкой «Копировать», соответствующей некоторому существующему календарю, введите название нового календаря и выберите для него часовой пояс.

The screenshot shows two windows side-by-side. The top window is titled 'Календари рабочего времени' (Working Time Calendars) and lists several existing calendars like 'Base Calendar', '24/7', 'New Calendar', etc., each with its time zone (e.g., GMT +02:00). A context menu is open over the 'New Calendar' row, with the 'Copy' option highlighted. The bottom window is titled 'Копирование календаря рабочего времени' (Copying Working Time Calendar) and contains fields for 'Название:' (Name:) set to 'Календарь XYZ' and 'Часовой пояс:' (Time Zone:) set to '(GMT+02:00) Хельсинки, Киев, Рига, София, Таллин, Вильнюс'. It has 'Copy' and 'Cancel' buttons at the bottom.

Щелкните по названию календаря, чтобы перейти на страницу просмотра соответствующих ему настроек рабочего времени.

This screenshot shows the same 'Working Time Calendars' screen as before, but now the 'Календарь XYZ' calendar is selected and highlighted in red. Its details are shown in the main list: it is a 'Стандартный' (Standard) type, uses 'SyncSynchronization' for synchronization, and is associated with the 'MeProject2IBNSync' project. It also lists various tasks and events from the project.

The screenshot shows a 'Working time calendar view' window. On the left, a sidebar lists administrator settings like 'Information and external appearance', 'Data', and 'Working time calendars'. The main area displays a weekly calendar grid for 'XYZ' with specific working hours for each day. A 'Exceptions' tab is open, showing a single entry for '30.12.2006 - 31.12.2006' where the working time is specified as '10:00 - 13:00' and '13:00 - 19:00'.

Воспользуйтесь кнопками редактирования, соответствующими дням недели, чтобы настроить графики рабочего времени.

На странице редактирования дня недели вы можете указать промежутки рабочего времени для этого дня или отметить, что он не рабочий.

The screenshot shows a 'Edit working days' window. The sidebar contains the same administrator settings as the previous screen. The main area is focused on 'Saturday' settings. It has a radio button for 'Working day' or 'Non-working day'. Below it is a table for defining working intervals, with one row selected for '14:00 - 18:00'. To the right of the table are several 'Clear' buttons.

Также вы можете дополнить календарь исключительными случаями, расписание рабочего времени в которые не подчиняется основному расписанию. С помощью этой функции вы можете отметить в календаре нерабочие дни и дни с сокращенным графиком работы.

Выберите пункт «Нерабочий день», чтобы добавить в календарь один или несколько подряд идущих нерабочих дней, и выберите промежуток выходных дней.

The screenshot shows a 'New exception' window. The sidebar includes the usual administrator settings. The main area is titled 'Exception' and shows a radio button for 'Working day' (unchecked) and 'Non-working day' (checked). Below is a 'Period of exception application' section with a date selector set to 'June, 2008' and a table for selecting specific dates. The table shows the days of the month with checkboxes for each day, and several 'Clear' buttons are aligned to the right of the table.

Чтобы внести в календарь день или несколько подряд идущих дней с особым, не совпадающим с основным, расписанием, выберите пункт «Рабочий день» и установите промежутки рабочего времени.

The screenshot shows two windows from the IBN 4.7 administration interface.

Исключение (Exception) dialog:

- Рабочий день (Working Day):** Selected option.
- Нерабочий день (Non-working Day):** Unselected option.
- Период действия исключения (Period of exception validity):** Set from 30.12.2007 to 01.01.2008.
- Интервалы рабочего времени (Working time intervals):**
 - 10 : 00 - 13 : 00
 - 14 : 00 - 16 : 00
 - 14 : 05 - 16 : 00
 - 14 : 10 - 16 : 00
 - 14 : 15 - 16 : 00
 - 14 : 20 - 16 : 00
 - 14 : 25 - 16 : 00
 - 14 : 30 - 16 : 00
 - 14 : 35 - 16 : 00
 - 14 : 40 - 16 : 00

Просмотр календаря рабочего времени (Working time calendar view):

- Администратор (Administrator):** Left sidebar menu.
- Календарь XYZ (Calendar XYZ):** Main calendar view showing working hours (9:00-13:00 and 14:00-18:00) for each day of the week.
- Исключения (Exceptions):** Right sidebar table showing an exception for the period 30.12.2006 - 31.12.2006, where the working time is 10:00 - 13:00 and 13:00 - 19:00.

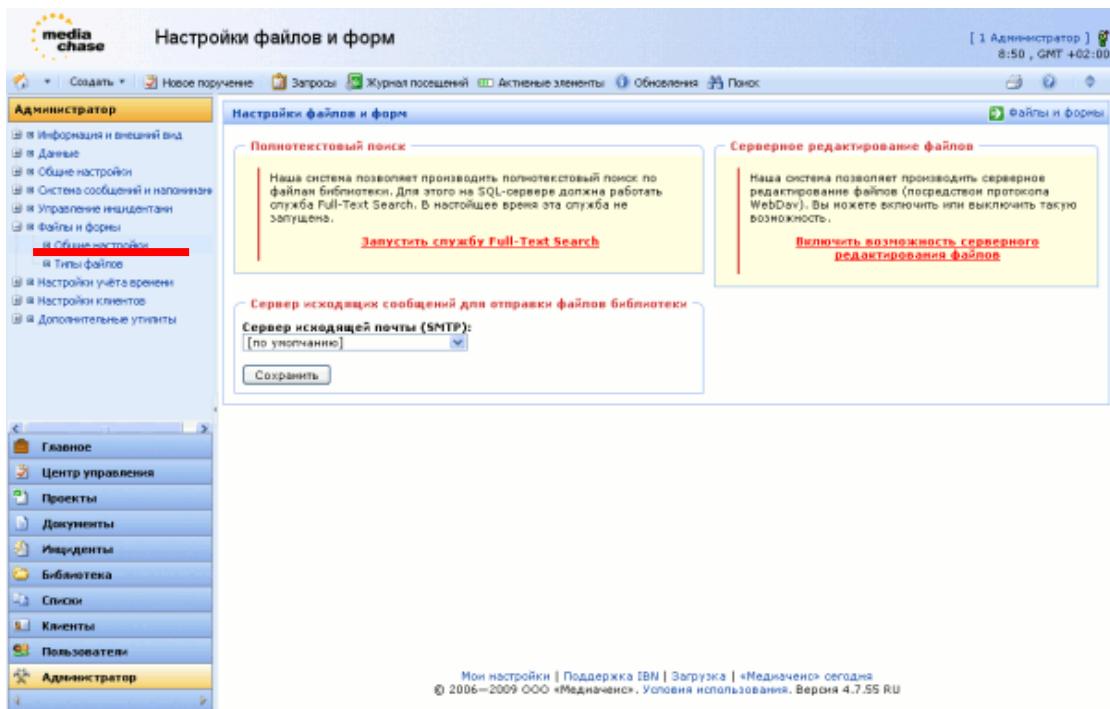
Замечание: работа со сложно настроенным календарем может поначалу вызвать затруднения у пользователей системы. В этой связи может оказаться полезным создание простейшего календаря, для которого все время будет рабочим. Для этого уберите все исключения и установите интервалы рабочего времени для всех дней недели 0:00-24:00.

4.3. Настройка работы с файлами

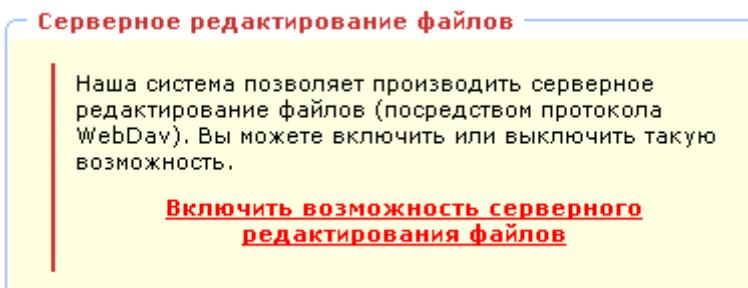
4.3.1. Web DAV. Редактирование на сервере

IBN позволяет использовать возможности Web DAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning) и осуществлять редактирование файлов на сервере, не сохраняя на диске компьютера. Более подробную информацию о редактировании файлов на сервере можно найти в разделе 1.14.7. Редактирование файлов на сервере (документ “IBN 4.7 – Руководство пользователя”).

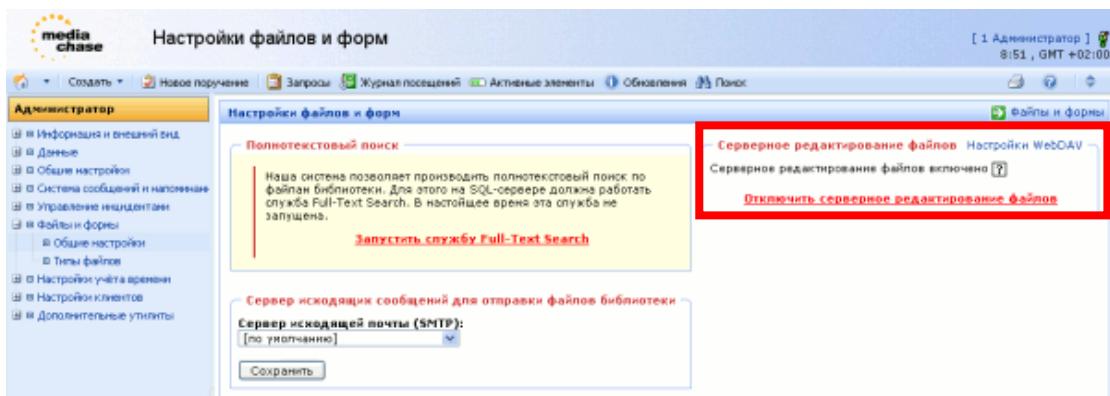
Чтобы активировать возможность серверного редактирования, зайдите в раздел левого меню «Администратор – Файлы и формы – Общие настройки».



Затем перейдите по ссылке «Включить возможность серверного редактирования файлов».



Серверное редактирование файлов активировано.



4.3.2. Типы файлов

Для того чтобы тип и формат загружаемых в портал файлов автоматически распознавались системой, необходимо сформировать справочник таких типов.

Название	Расположение	Обновил	Обновлен	Размер
edf.rsd	Grafics (Общие папки)	Sinyugin Sergey	28.08.2006	410 KB
ed_for_fmpq.gif	Grafics (Общие папки)	Sinyugin Sergey	28.08.2006	14,3 KB
ed_for_friends.gif	Grafics (Общие папки)	Sinyugin Sergey	28.08.2006	8,00 KB
ed_html_templates.zip	eCF 4.1 (Общие папки) eCF 4.1 Rules and html templates.doc	Антонов Алексей	04.02.2008	404 KB
ed_local1.gif	Grafics (Общие папки)	Sinyugin Sergey	28.08.2006	14,7 KB
ECF_RU.jpg	Grafics (Общие папки)	Sinyugin Sergey	28.08.2006	93,7 KB
ENGINEER_25082005.mpp	Sergey Sinyugin (Общие папки)	Sinyugin Sergey	26.08.2005	656 KB
ENGINEER2.mpp	Sergey Sinyugin (Общие папки)	Sinyugin Sergey	24.08.2005	311 KB
Engl of IBN 4.5 Quick Start.doc	Documentation (Общие папки)	Bobrovitskaya Maria	26.03.2007	2,24 MB
Engl of IBN 4.5 Quick Start.pdf	Documentation (Общие папки)	Bobrovitskaya Maria	26.03.2007	2,03 MB
Engl_IBN45_whatsnew.doc	Documentation (Общие папки)	Bobrovitskaya Maria	09.03.2007	745 KB
Engl_IBN45_whatsnew.pdf	Documentation (Общие папки)	Bobrovitskaya Maria	09.03.2007	624 KB

Выберите пункт меню «Администратор — Файлы и формы — Типы файлов». Список типов изначально не пуст и содержит ряд распространенных форматов файлов: doc, xls, jpg, gif, bmp, ppt, html и др.

Расширение	Мим-тип	WebDAV	В новом окне	Позволить выбрать приложение	Описание
	application/octet-stream	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бинарный файл
avi	video/avi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVI видео
bmp	image/bmp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BMP изображение
dll	application/octet-stream	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Динамическая библиотека
doc	application/vnd.ms-word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ MS Word
docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ MS Word 2007
dwg	application/acad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AutoCAD
eml	message/rfc822	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Письмо
exe	application/octet-stream	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Приложение
gif	image/gif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GIF изображение
htm	text/html	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ HTML
html	text/html	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ HTML
jpg	image/jpeg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JPG изображение
mdb	application/vnd.ms-access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	База данных MS Access
mht	message/rfc822	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ MHT
mpp	application/vnd.ms-project	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Файл MS Project

Вы можете добавить нужные вам типы. Для этого воспользуйтесь кнопкой «Новый тип» в правом верхнем углу окна.

Расширение	Mime-тип	WebDAV	В новом окне	Позволить выбрать приложение	Описание
	application/octet-stream	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Бинарный файл
.avi	video/avi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AVI видео
.bmp	image/bmp	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BMP изображение
.dll	application/octet-stream	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Динамическая библиотека
.doc	application/vnd.ms-word	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ MS Word
.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ MS Word 2007
.dwg	application/acad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AutoCAD
.eml	message/rfc822	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Письмо
.exe	application/octet-stream	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Приложение
.gif	image/gif	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GIF изображение
.htm	text/html	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ HTML
.html	text/html	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ HTML
.jpg	image/jpeg	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JPG изображение
.mdb	application/vnd.ms-access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	База данных MS Access
.mht	message/rfc822	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Документ MHT
.mpp	application/vnd.ms-project	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Файл MS Project

На странице создания нового типа выберите иконку, которая будет отображаться вместе с файлами создаваемого типа. Заполните поля «mime тип» и «описание».

Иконка 16*16: Browse...

Иконка 48*48: Browse...

Расширение: .mtpv

Mime-тип: video/x-ms-wmv

WebDAV: Поддерживается редактирование на сервере

В новом окне: Файлы будут открыты в новом окне браузера

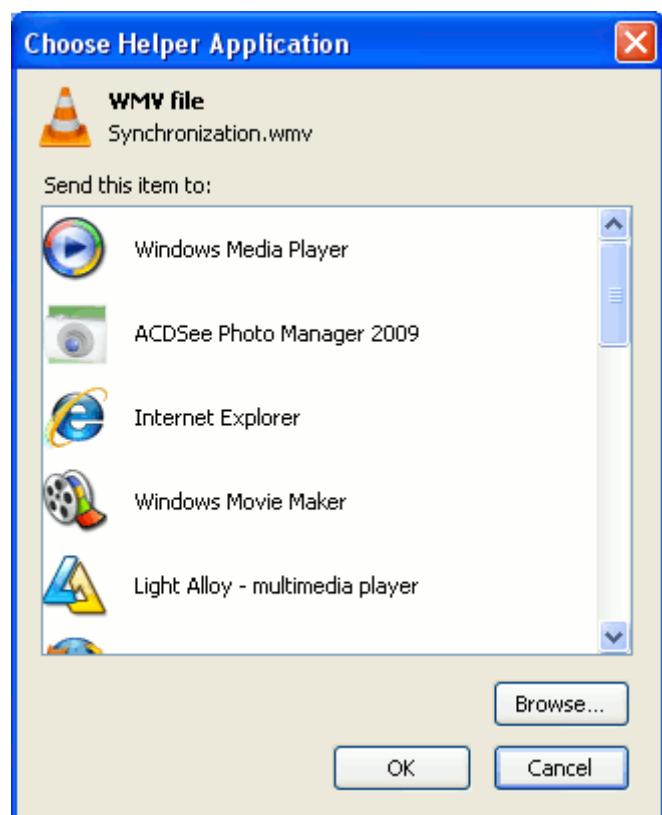
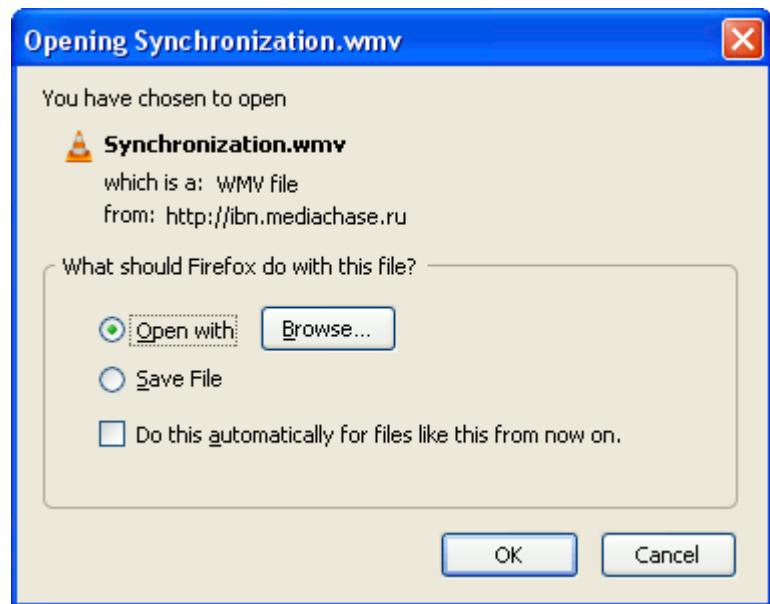
Позволить выбрать приложение: Позволить выбрать приложение

Описание: WMV Видео

Отметьте «Поддерживается редактирование на сервере», если хотите разрешить пользователям редактировать файлы данного типа на сервере (смотрите 4.3.1. Web DAV. Редактирование на сервере.)

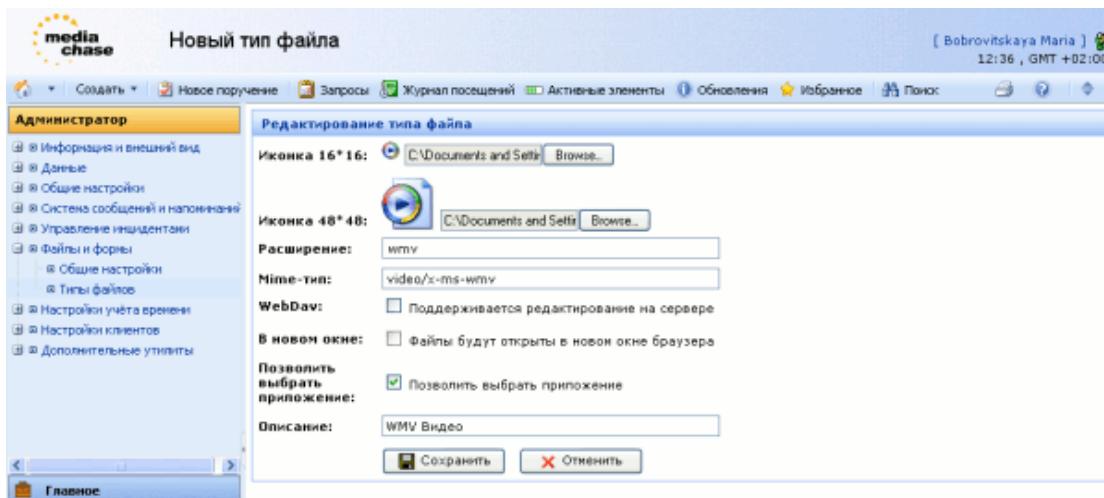
Отметьте пункт «В новом окне», если хотите, чтобы файл соответствующего типа открывался в новом окне браузера.

Если вы отметите пункт «Позволить выбрать приложение», то при открытии файла данного типа, появится диалоговое окно. В этом окне пользователь сможет выбрать приложение, с помощью которого следует открыть файл. Например, при открытии файла формата «WMV» пользователю будет предложено выбрать один из установленных на его компьютере проигрывателей.



Введите расширение файла и нажмите «Сохранить». Новый тип файла добавлен.

Замечание: удостоверьтесь в правильности введенного расширения. Именно по расширению будут распознаваться загружаемые в систему файлы.



Теперь все загружаемые в систему файлы с указанным вами расширением будут автоматически распознаваться системой как файлы указанного вида.

4.4. Шаблоны вида {ResourceName:ResourceKey}

При работе с дополнительными полями новых объектов IBN (списками и клиентами) можно использовать шаблоны вида {ResourceName:ResourceKey}. Эти шаблоны позволяют выводить разные значения одного и того же поля в зависимости от выбранного языка. Например, значение "Title" на английском и «Название» на русском.

ResourceName в шаблоне типа {ResourceName:ResourceKey} — имя ресурсного файла (файла с расширением .resx), расположенного в папке <путь к IBN-порталу>/App_GlobalResources.

ResourceKey — ключ, по которому будет взято значение (в ресурсных файлах хранятся пары ключ — значение).

Например, {IbnFramework.Client:Name} означает, что будет использован ресурсный файл IbnFramework.Client.resx (IbnFramework.Client.ru.resx), из которого будет взято значение ключа «Name».

Перейдите в раздел «Администратор — Настройки клиентов — Контакт» и нажмите «Новое поле». На странице создания нового поля нажмите кнопку «Ресурс» справа от поля «Отображаемое название» и укажите значения ResourceName и ResourceKey. Аналогичным образом вы можете использовать шаблон в отображаемом значении полей списков.

5. Настраиваемые поля

Для всех объектов IBN портала могут быть определены дополнительные поля, в которых будут храниться некоторые дополнительные данные. Эти данные могут потребоваться пользователям при работе с объектом.

5.1. Управление настраиваемыми полями

Дополнительные поля пользователь может выбрать только из полей, доступных для создаваемого (редактируемого) объекта. Список доступных для каждого объекта полей формирует администратор.

Список всех настраиваемых полей вы можете просмотреть на странице «Администратор — Данные — Список настраиваемых полей».

Поле	Описание	Тип
должность		Short Text
Country		Short Text
Вид работы		Short Text
Договор		Short Text
f1		Short Text
f2		Short Text
Description		Long Text
date	date	Date
dt	dt	Date & Time
Категории		Dictionary Multi Value
Release Number		Enum Single Value
State		Enum Single Value
Address/Url		Web Link/Url

5.1.1. Создание нового настраиваемого поля

Воспользуйтесь кнопкой «Новое поле», чтобы создать новое настраиваемое поле.

Поле	Описание	Тип
должность		Short Text
Country		Short Text
Вид работы		Short Text
Договор		Short Text
f1		Short Text
f2		Short Text
Description		Long Text
date	date	Date
dt	dt	Date & Time
Категории		Dictionary Multi Value
Release Number		Enum Single Value
State		Enum Single Value
Address/Url		Web Link/Url

На открывшейся странице введите системное и отображаемое имена поля, заполните поле «Описание».

Новое поле

Название: time_zone
Отображаемое название: Часовой пояс
Описание: часовой пояс
Тип данных: Short Text
 Сохранять историю изменений
 Разрешать комментарии

Сохранить **Отменить**

Выберите из справочника тип данных создаваемого поля и нажмите «Сохранить». Описание существующих типов данных смотрите в *Приложении 1. Типы данных*. Созданное поле появится в списке доступных полей.

Настраиваемые поля

Поле	Описание	Тип
должность		Short Text
Country		Short Text
вид работы		Short Text
Договор		Short Text
f1		Short Text
f2		Short Text
Часовой пояс	часовой пояс	Short Text
Description		Long Text

Замечание: справочник типов данных редактировать невозможно.

Вы можете редактировать и удалять настраиваемые поля. Для этого воспользуйтесь соответствующими кнопками.

Настраиваемые поля

Поле	Описание	Тип
должность		Short Text
Country		Short Text
вид работы		Short Text
Договор		Short Text
f1		Short Text
f2		Short Text
Часовой пояс	часовой пояс	Short Text
Description		Long Text

Замечание: вы можете удалять только не связанные с объектами поля. Если существует хотя бы один объект, с которым связано нужное вам поле, кнопка «Удалить» будет для него недоступна.

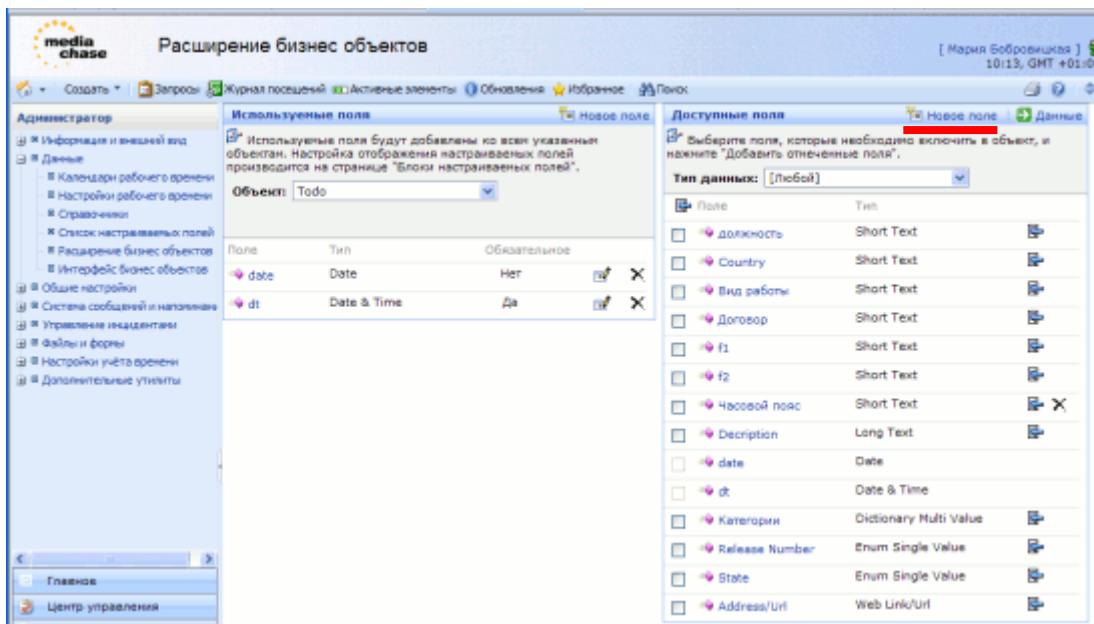
5.1.2. Определение доступных для объекта полей

Чтобы сформировать список доступных для конкретного объекта полей, перейдите на страницу «Администратор — Данные — Расширение бизнес-объектов».

В левой части страницы выберите нужный объект (проект, пользователь, инцидент и т.д.). В левой части страницы вы увидите список уже определенных для этого объекта полей (если таковые имеются), а в правой — список доступных полей.

Воспользуйтесь кнопкой «Добавить поле», соответствующей нужному полю, чтобы определить его для выбранного объекта. Также вы можете отметить необходимые поля и воспользоваться кнопкой «Добавить отмеченные поля».

В случае если в списке доступных полей вы не обнаружили нужного поля, воспользуйтесь кнопкой «Новое поле». Процесс создания нового поля описан в предыдущем разделе.

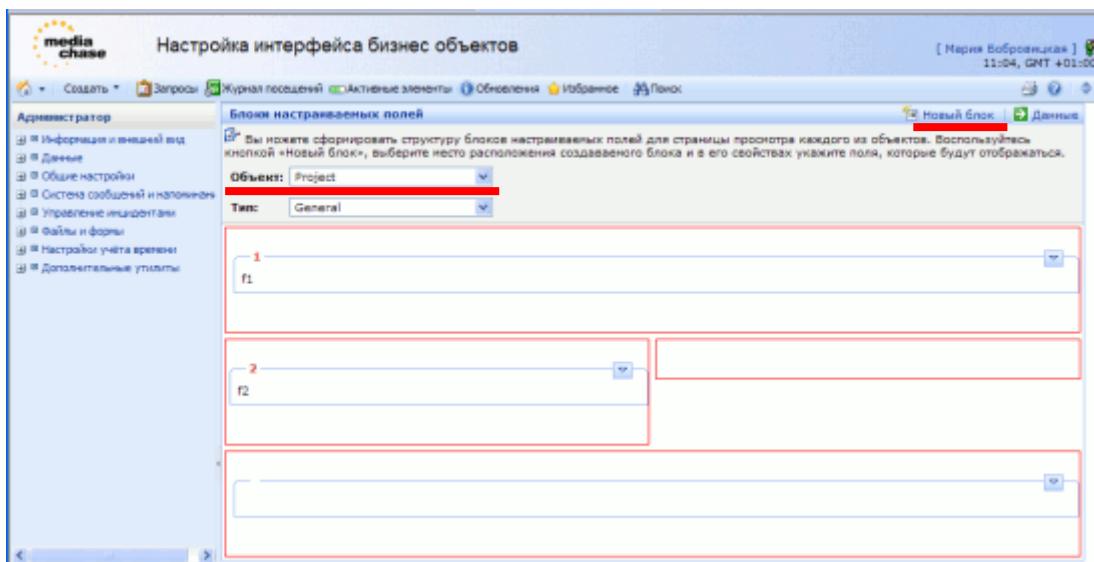


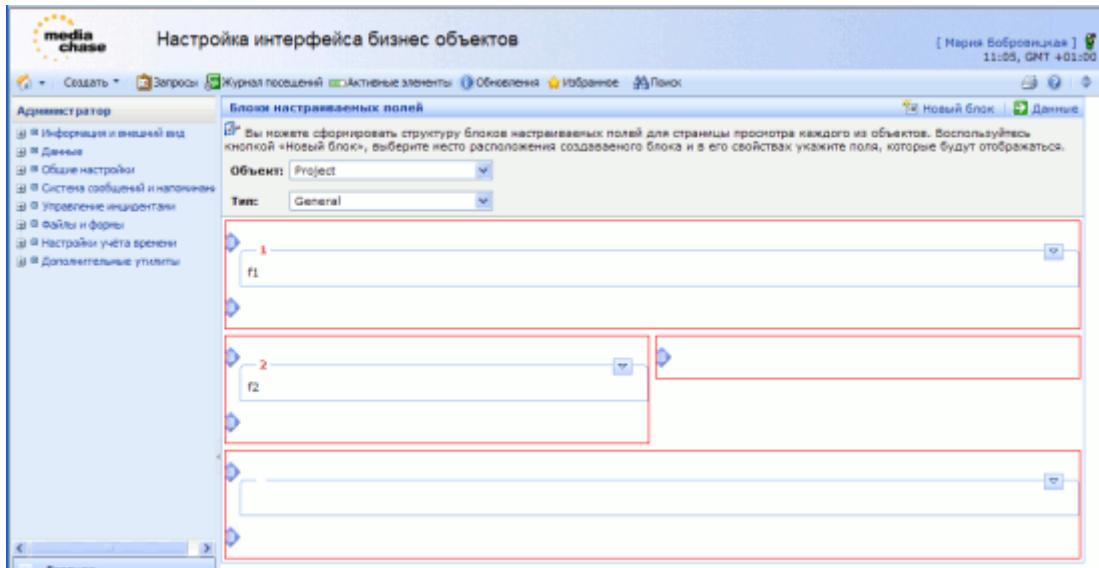
Замечание: если вы воспользуетесь кнопкой «Новое поле» в окне «Поля, используемые объектом», то созданное поле сразу появится в списке определенных для выбранного объекта полей (равно как и в списке всех полей). Если же вы воспользуетесь кнопкой «Новое поле» в окне «Доступные поля», то созданное поле появится только в списке доступных полей.

5.1.3. Размещение блоков настраиваемых полей

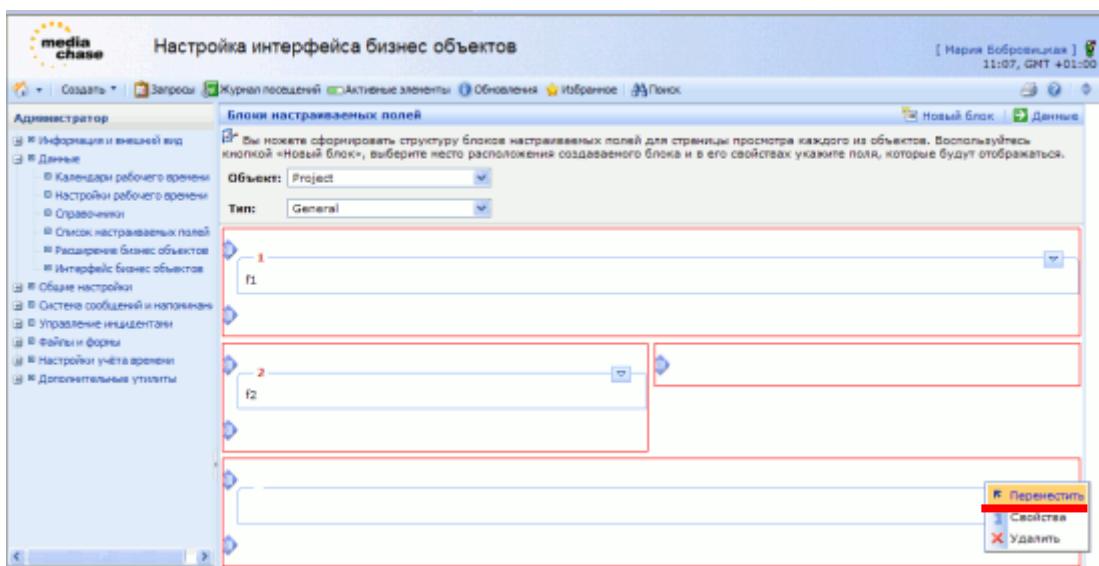
Поля размещаются в специальных блоках, расположенных на вкладке «Детали» страницы просмотра объекта. Схема размещения блоков и их структура определяется администратором отдельно для каждого объекта.

Выберите пункт меню «Администратор — Данные — Интерфейс бизнес-объектов». Выберите объект, для которого вы хотите сформировать структуру блоков (для проекта нужно выбрать еще и тип), и нажмите «Новый блок».

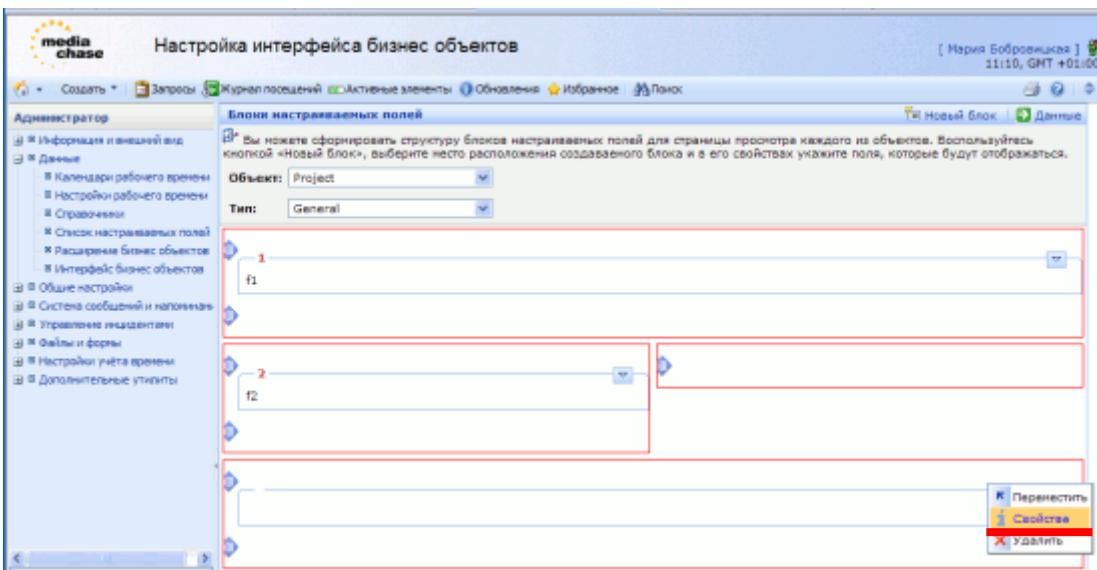




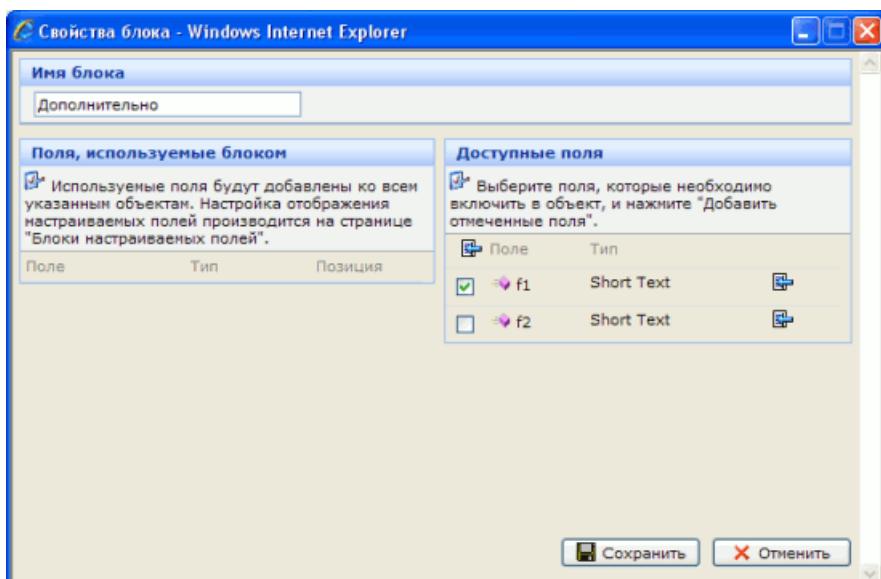
Выберите место страницы, на котором вы хотите поместить новый блок. Для этого в меню блока выберите «Переместить».



В меню блока выберите пункт «Свойства».



В открывшемся окне введите название блока и выберите из числа доступных те поля, которые должны отображаться в блоке.



После сохранения созданный блок будет отображаться на странице просмотра соответствующего объекта. Пользователи, обладающие правом редактирования свойств объекта, смогут изменять значения содержащихся в блоке полей.

Настройка интерфейса бизнес объектов

Вы можете сформировать структуру блоков настраиваемых полей для страницы просмотра каждого из объектов. Воспользуйтесь кнопкой «Новый блок», выберите место расположения создаваемого блока и в его свойствах укажите поля, которые будут отображаться.

Объект: Project
Тип: General

Блоки настраиваемых полей

1 f1

2 f2

Дополнительно

Просмотр проекта

Название: Проект удаление (#690)
Временные рамки: 17.07.2007 - 17.08.2007
Менеджер: manager project
Статус: Завершён
Фаза: Research
Уровень риска: Undefined
Выполнено: 0 %
Приоритет: Нормальный

Информация о клиенте: Клиент: [не определен]

Редактировать

Главное Детали Участники Управление Календарь
Моя работа Финансы Списки (0) Библиотека (0) Обсуждение (0)

Временные рамки: План: 17.07.2007 - 17.08.2007
Факт: Не определена - Не определена
Расчет: 18.07.2007 - 19.07.2007

Информация о состоянии: Учёт времени
Запланировано: 0:00 Затрачено: 0:00 Утверждено: 0:00

6. Системные сообщения и адреса электронной почты

6.1. Общие настройки систем уведомления и напоминания

Системы уведомления и напоминания позволяет пользователям системы немедленно получать сообщения обо всех касающихся их изменениях в портале. Сообщения рассылаются пользователям по IBN Client и электронной почте на основные ящики пользователей.

Чтобы настроить работу систем уведомления и напоминания перейдите в пункт «Администратор — Система сообщений и напоминаний — Система уведомления» левого меню.

Поля «Имя отправителя» и «Фамилия отправителя» — имя и фамилия «пользователя», от имени которого пользователям системы будут приходить системные сообщения. Укажите в этих полях, например, «Система уведомления» или «Alert Service».

«E-mail ящик» — это адрес электронной почты, с которого будут приходить сообщения системы уведомления пользователям системы по электронной почте.

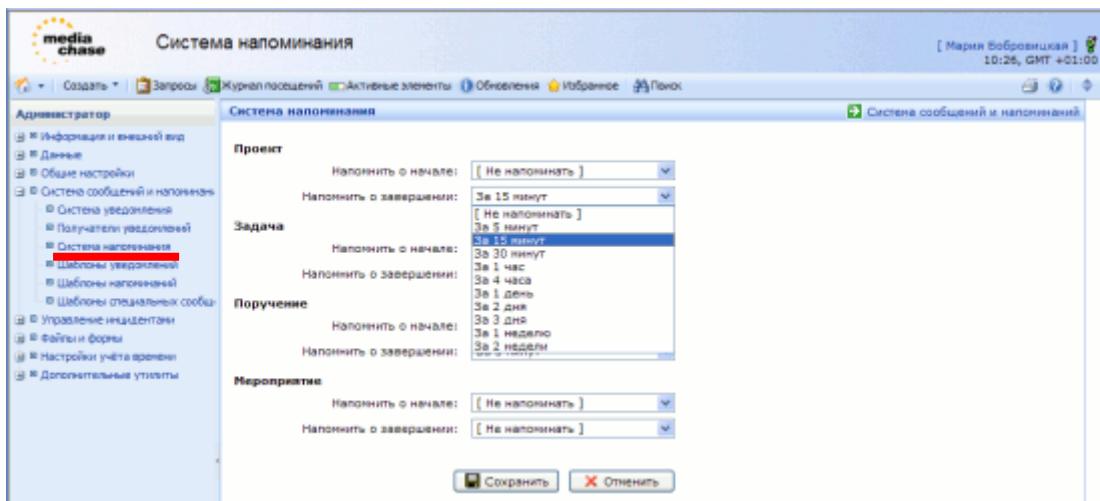
Замечание: рекомендуется внести в это поле существующий ящик. Это связано с тем, что некоторые почтовые серверы могут не принимать почту с несуществующих почтовых ящиков.

В окне «Формат ссылки» укажите тип (http или https) ссылок, которые будут указывать на IBN объекты в сообщениях систем уведомления и напоминания.

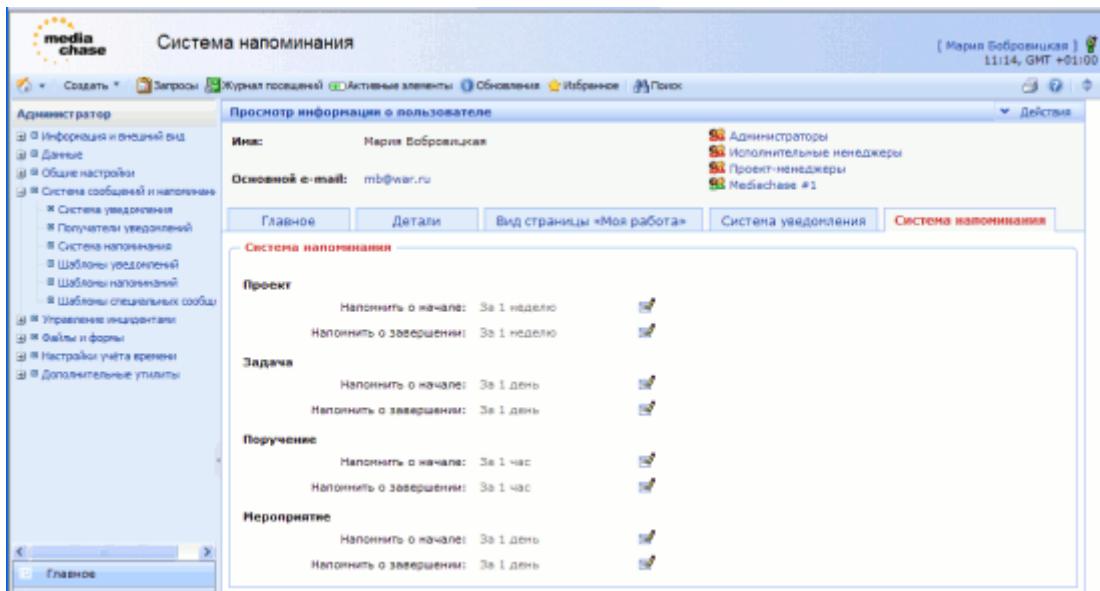
6.2. Настройка напоминаний

Система напоминания обеспечивает рассылку уведомлений о приближающихся датах начала и завершения различных IBN объектов. Для объектов с установленными датами начала и завершения — проектов, задач, поручений и мероприятий — могут быть установлены напоминания. В соответствии с установленными настройками пользователь получит сообщение системы уведомления о начале и завершении того или иного проекта, мероприятия, задачи или поручения.

Администратор устанавливает настройки по умолчанию для каждого указанного выше типа объектов. Эти настройки доступны в разделе «Администратор — Система сообщений и напоминаний — Система напоминания»



Каждый пользователь может установить индивидуальные настройки системы напоминания для каждого типа объектов. Настройки могут быть изменены на странице «Просмотр информации о пользователе», вкладка «Система напоминания».



Кроме того, настройки напоминания могут быть установлены пользователем для каждого объекта отдельно.

В любой момент пользователь может вернуться к настройкам по умолчанию, воспользовавшись соответствующей кнопкой.

The screenshot shows the 'Система напоминания' (Reminder System) interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Создать', 'Запросы', 'Корзина посещений', 'Активные элементы', 'Обновления', 'Избранное', and 'Поиск'. The main area displays 'Просмотр информации о пользователе' (View user information) for 'Мария Бобровицкая' with the email 'mb@mer.ru'. It also shows 'Проект' (Project) settings: 'Напомнить о начале: За 2 недели' (Remind about start: Within 2 weeks) and 'Напомнить о завершении: За 1 неделю' (Remind about completion: Within 1 week). Below that is a 'Задача' (Task) section with 'Напомнить о начале: За 1 день' (Remind about start: Within 1 day). A red box highlights the 'Восстановить значения по умолчанию' (Restore default values) button.

Изменение настроек по умолчанию системы напоминания администратором не изменяет настроек, установленных пользователем самостоятельно.

Настройки, установленные пользователем для конкретного объекта, перекрывают настройки, установленные пользователем для соответствующего типа объектов. Последние в свою очередь обладают более высоким приоритетом, чем настройки устанавливаемые администратором.

Выберите пункт меню «Администратор — Система сообщений и напоминаний — Системы напоминания». Установите нужные настройки для IBN объектов и нажмите «Сохранить».

This screenshot shows the 'Система сообщений и напоминаний' (Message and Reminder System) configuration interface. The left sidebar includes 'Создать', 'Запросы', 'Корзина посещений', 'Активные элементы', 'Обновления', 'Избранное', 'Поиск', and 'Система сообщений и напоминаний'. The main panel has sections for 'Проект' (Project), 'Задача' (Task), 'Поручение' (Assignment), 'Мероприятие' (Event), and 'Файлы и формы' (Files and forms). Each section contains dropdown menus for reminder settings. For example, under 'Задача', the 'Напомнить о начале' dropdown is set to 'За 1 день' (Within 1 day). A red box highlights the 'Сохранить' (Save) button at the bottom right.

6.3. Настройка уведомлений

Система уведомления обеспечивает информирование пользователей об изменениях имеющих к ним отношение IBN объектов и другой важной для них информации. Администратор устанавливает настройки системы по умолчанию. Выберите пункт меню «Администратор — Система сообщений и напоминаний — Получатели уведомлений».

Выбрав тип объекта, для каждого доступного сообщения отметьте группы пользователей, которые должны получать это сообщение. Категория «Прочие» включает в себя не относящихся ни к одной из указанных категорий пользователей, имеющих, тем не менее, доступ к объекту.

Как и в случае с системой напоминания, пользователь может самостоятельно выбрать те сообщения, которые он хочет получать. Кроме того, настройки уведомления могут быть установлены пользователем для каждого объекта отдельно. В любой момент пользователь может вернуться к настройкам по умолчанию, воспользовавшись соответствующей кнопкой. Изменение настроек по умолчанию системы уведомления администратором не изменяет настроек, установленных пользователем самостоятельно.

Настройки, установленные пользователем для конкретного объекта, перекрывают настройки, установленные пользователем для соответствующего типа объектов. Последние в свою очередь обладают более высоким приоритетом, чем настройки устанавливаемые администратором.

6.4. Шаблоны системных сообщений

Системные сообщения, информирующие об одном типе системных событий, имеют одинаковую структуру. Например, сообщение о том, что задача, с которой вы каким либо образом связаны, удалена, по умолчанию содержит следующую информацию:

Задача удалена

```
Задача: [=Link=][=Title=][=/Link=]
Deleted By: [=InitiatedBy=]
Приоритет: [=Priority=]
Выполнено: [=PercentCompleted=%]
Менеджер: [=Manager=]
Проект: [=ProjectLink=][=ProjectTitle=][=/ProjectLink=]
Создал: [=CreatedBy=]
Изменил: [=UpdatedBy=]
[=UnsubscribeLink=]Отписаться[=/UnsubscribeLink=]
```

Вы можете полностью изменить структуру системных сообщений по своему усмотрению.

Воспользуйтесь пунктом «Администратор — Система сообщений и напоминаний — Шаблоны специальных сообщений».

Шаблон для: В задачу включена задача-последователь - Информация

Тема: IBN 4.7 - New successor has been added to a task: [=Title]

Тело:

```

New successor has been added to a task
Task: [=Link][=Title][=Link]
Successor: [=RelLink][=RelTitle][=/RelLink]
Added By: [=InitiatedBy]
Priority: [=Priority]
Completed: [=PercentCompleted]%
Manager: [=Manager]
Project: [=ProjectLink][=ProjectTitle][=/ProjectLink]
Created By: [=CreatedBy]
Updated By: [=UpdatedBy]
[=UnsubscribeLink]Отписаться[=/UnsubscribeLink]

```

Выберите язык и событие, шаблон сообщения для которого вы хотите изменить, и нажмите «Применить». Вы увидите вид сообщения для выбранного системного события. Воспользуйтесь кнопкой «Редактировать», чтобы изменить этот шаблон.

Шаблон для: В рамках проекта запланировано новое мероприятие - Информация

Тема: IBN 4.7 - В рамках проекта запланировано новое мероприятие: [=RelTitle]

Тело:

```

В рамках проекта запланировано новое мероприятие
Проект: [=Link][=Title][=Link]
Мероприятие: [=RelLink][=RelTitle][=/RelLink]
Запланировал: [=InitiatedBy]
Приоритет: [=RelPriority]
Состояние: [=RelState]
Менеджер: [=RelManager]
Создан: [=RelCreatedBy]
Изменен: [=RelUpdatedBy]
[=UnsubscribeLink]Отписаться[=/UnsubscribeLink]

```

Для редактирования шаблона воспользуйтесь HTML-редактором.

Тема: IBN 4.7 - В рамках проекта запланировано новое мероприятие: [=RelTitle]

Тело:

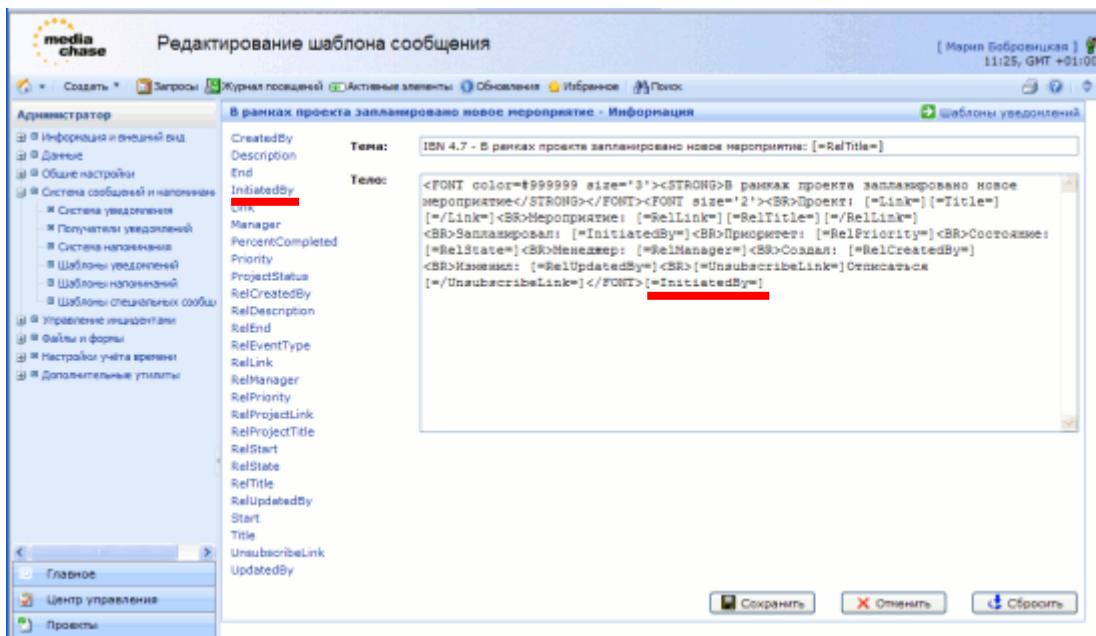
```

<FONT color="#999999" size="3"><STRONG>В рамках проекта запланировано новое мероприятие</STRONG></FONT><FONT size="2"><BR>Проект: [=Link][=Title][=Link]</Link]<BR>Мероприятие: [=RelLink][=RelTitle][=/RelLink]</RelLink]<BR>Запланировал: [=InitiatedBy]<BR>Приоритет: [=RelPriority]<BR>Состояние: [=RelState]<BR>Менеджер: [=RelManager]<BR>Создан: [=RelCreatedBy]<BR>Изменен: [=RelUpdatedBy]<BR>[=UnsubscribeLink]Отписаться[=/UnsubscribeLink]</FONT>

```

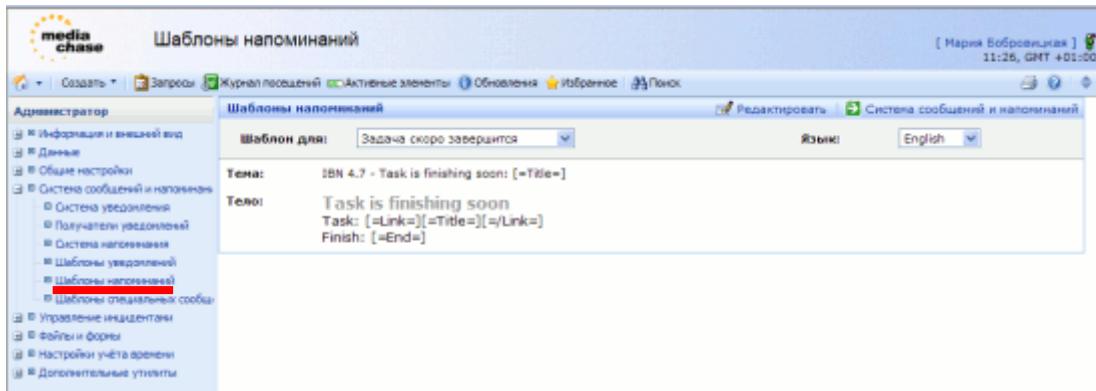
Кроме внешнего вида шаблона вы можете изменять и информацию, содержащуюся в сообщении. В левой части окна доступны переменные, которые вы можете использовать в

данном шаблоне. Просто щелкните по нужной переменной, чтобы вставить ее в тело шаблона.



Вы всегда можете восстановить вид шаблона по умолчанию. Для этого воспользуйтесь соответствующей кнопкой.

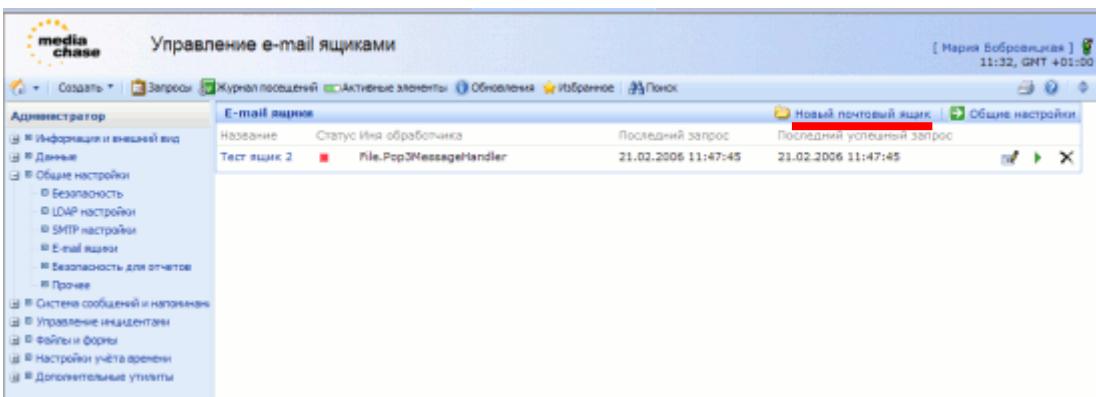
Просмотр и редактирование шаблонов системы напоминаний осуществляется аналогичным образом. Доступ к этим шаблонам можно получить в разделе «Администратор — Система сообщений и напоминаний — Шаблоны напоминаний» левого меню.



6.5. Адреса электронной почты для внешних файлов

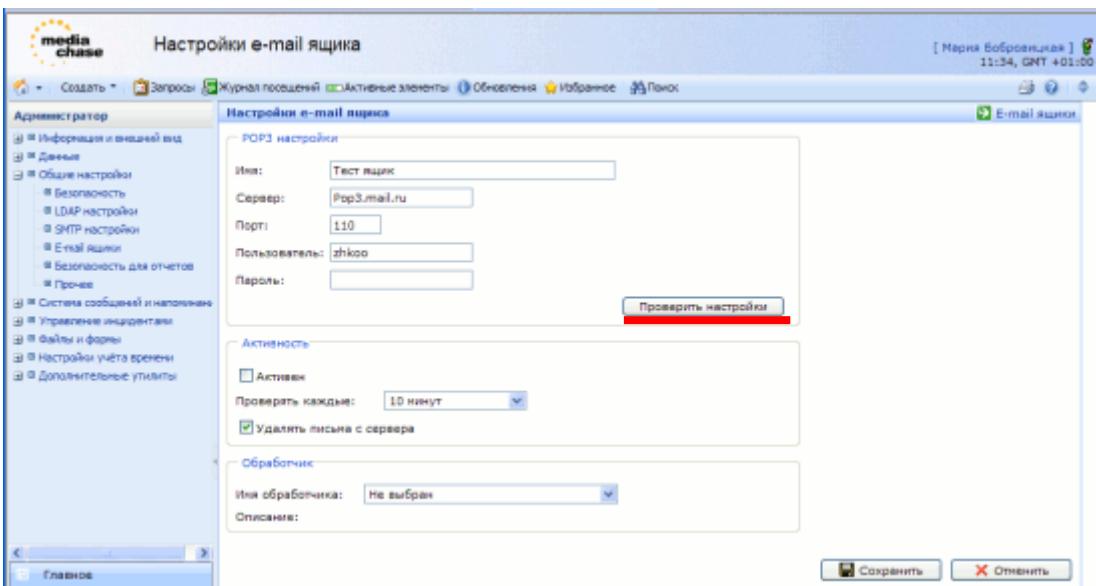
IBN предусматривает возможность получения внешних файлов. Внешние файлы — это сообщения и вложения в них, присланные на специальные ящики — ящики для внешних файлов.

Чтобы создать новый ящик, перейдите в пункт левого меню «Администратор — Общие настройки — E-mail ящики» и воспользуйтесь кнопкой «Новый почтовый ящик».



На открывшейся странице в окне «POP 3 настройки» введите название ящика, сервер, порт, имя и пароль пользователя. Воспользуйтесь кнопкой «Проверить настройки», чтобы убедиться в корректности введенных данных.

В окне «Активность» отметьте флажок «Активен», чтобы принимать сообщения с создаваемого ящика, укажите интервал, через который система должна проверять ящик на наличие новых сообщений, и при необходимости отметьте флажок «Удалять письма с сервера», чтобы позволить системе удалять приходящие на ящик письма после их преобразования во внешний файл.



В окне «Обработчик» выберите один из доступных обработчиков входящих сообщений. Изначально доступен один обработчик:

- **File.Pop3MessageHandler**

Сохраняет тело письма и прикрепленные данные в библиотеке IBN. Используйте шаблон пути для выбора папки, в которую будет помещаться информация о письмах.

Настройки e-mail ящика

POP3 настройки

Имя:	Тест ящик 2
Сервер:	pop3.mail.ru
Порт:	110
Пользователь:	zhukoo
Пароль:	

Проверить настройки

Активность

<input type="checkbox"/> Активен
Проверять каждые: 3 часа
<input type="checkbox"/> Удалять письма с сервера

Информация

Последний запрос:	21.02.2006 11:47:45
Последний успешный запрос:	21.02.2006 11:47:45
Текст ошибки:	

К системе могут быть подключены дополнительные обработчики. Необходимую для разработки и подключения обработчиков информацию можно найти в специальном документе. Свяжитесь с нашей службой поддержки, и мы вышлем вам этот документ.

Установите необходимые настройки обработчика, отметив соответствующие флагки.

Настройки, позволяющие сохранить тело письма в различных форматах:

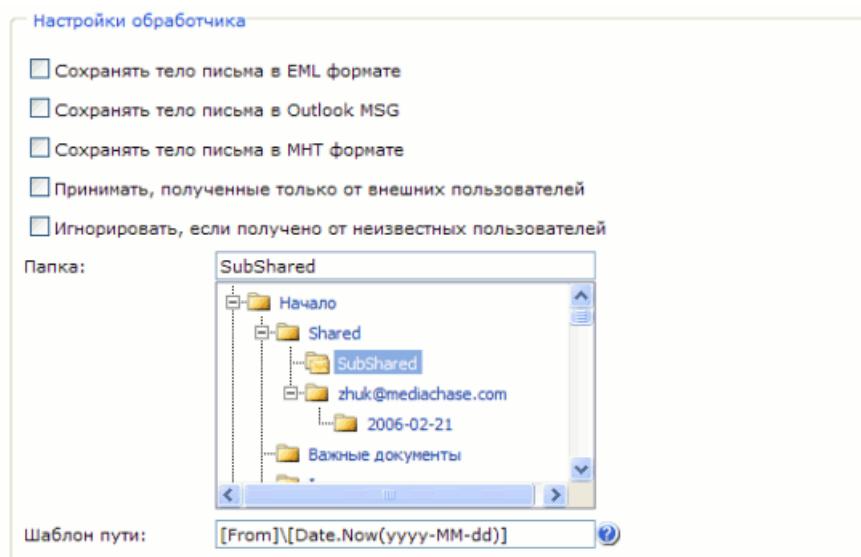
- сохранять тело письма в EML формате;
- сохранять тело письма в Outlook MSG;
- сохранять тело письма в MHT формате.

Замечание: если ни один из трех указанных флагков не отмечен, текст самого сообщения не сохранится, а будут сохранены лишь прикрепленные файлы.

Другие настройки:

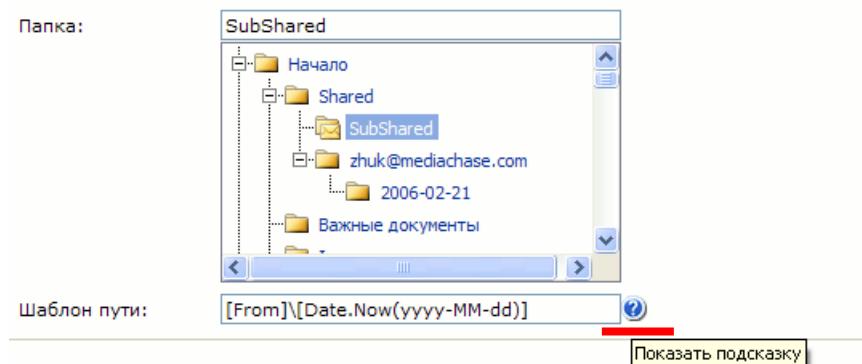
- Игнорировать, если получено от неизвестных пользователей: если пользователь не определен системой, сообщение удаляется. Никаких дополнительных сообщений об этом не выводится.
- Принимать, только если получено от внешних пользователей: письма, приходящие на ящик будут автоматически преобразовываться в файл, только если автор письма определен системой как внешний пользователь.

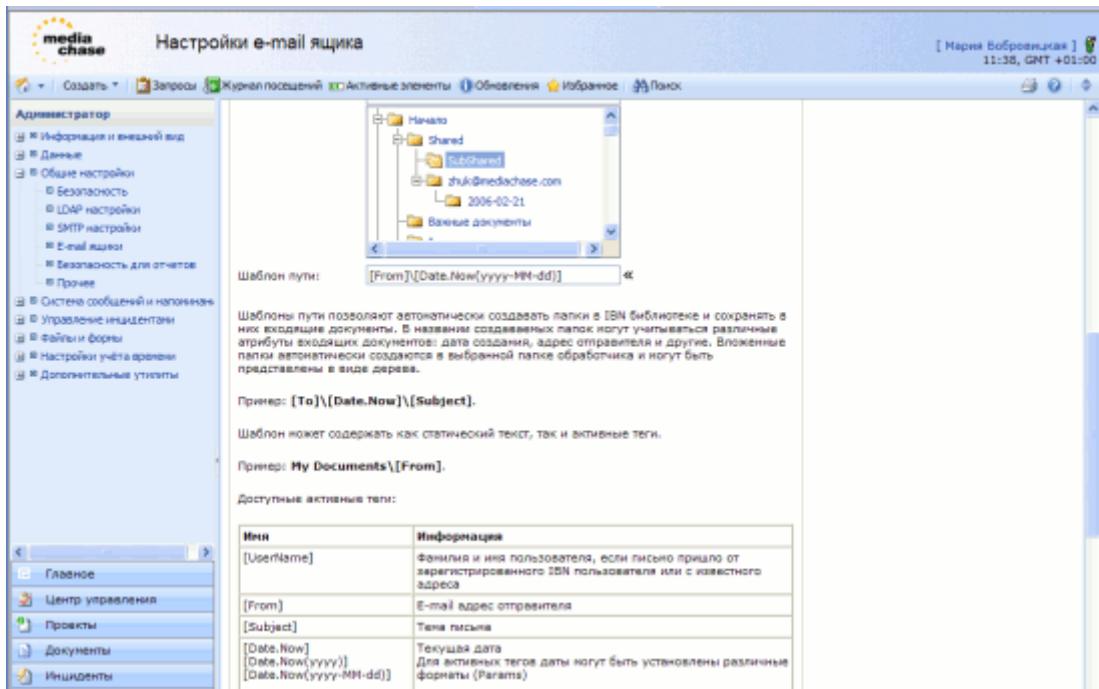
С каждым таким ящиком при создании необходимо связать папку библиотеки портала. В эту папку автоматически будут складываться письма, приходящие на почтовый ящик.



В указанную папку будут помещены само письмо (файл Original_Message) и все прикрепленные файлы в том виде, в каком они были прикреплены к письму.

Помимо существующих папок для сохранения входящих файлов вы можете использовать и так называемые шаблоны пути, позволяющие автоматически создавать в библиотеке файлов IBN папки, в названии которых могут учитываться различные атрибуты входящих файлов, например дата создания, имя отправителя и прочие. Подробно о работе с шаблонами пути смотрите в соответствующей подсказке.





7. Настройка системы Help Desk

7.1. Управление e-mail ящиками

Для корректной работы IBN Help Desk необходимы один внутренний и несколько внешних почтовых ящиков. Внешние почтовые ящики предназначены для приема внешних сообщений, которые необходимо преобразовывать в инциденты.

Создайте на сервере внутренний и необходимое количество внешних почтовых ящиков. Например, внешний ящик support@yourcompany.com и внутренний - in@yourcompany.com.

Добавьте эти ящики в IBN. Для этого выберите пункт «Администратор — Управление инцидентами — Общие настройки инцидентов» и в окне «E-mail ящики» воспользуйтесь кнопкой «Новый почтовый ящик».

Вес	Действие	Ключ	Тип	Значение
0	<input checked="" type="checkbox"/>	[From]	содержит	rider.ru
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Код		сервис
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Белый список		сервис
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Черный список		сервис
4	<input checked="" type="checkbox"/>	[Subject or Body]	содержит	RFF

В окне «Новый e-mail ящик» внесите параметры создаваемого ящика.

Воспользуйтесь кнопкой «Правила соответствия полей», нажав на внешний ящик, чтобы установить соответствие между параметрами приходящих на этот ящик писем и полями инцидентов, в которые эти письма будут преобразовываться.

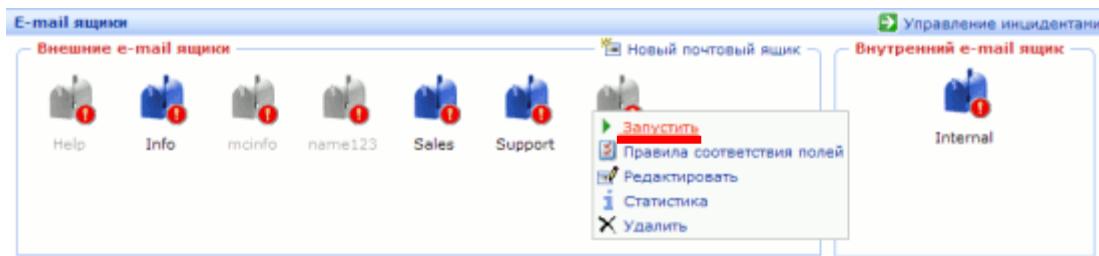
- «Название»: заголовок инцидента в системе (например, тема письма);
- «Создатель»: пользователь, от имени которого в систему будет добавлен инцидент;
- «Проект»: проект, с которым будет автоматически связан созданный инцидент;
- «Клиент»: клиент, с которым будет автоматически связан созданный инцидент;
- «Папка инцидентов»: папка инцидентов, в которую будет помещен созданный инцидент (смотрите раздел 7.3 *Настройки папок инцидентов*);
- «Приоритет»: степень значимости письма (низкий, нормальный, высокий и т.д.).
- «Тип»: тип инцидента, который будет автоматически установлен для созданного инцидента;
- «Проявление», «Общие категории», «Категории инцидента»: аналогично.

Правила соответствия полей - Windows Internet Explorer

Имя:	Default
Название:	Тема
Создатель:	Lutz Chris
Проект:	[не выбран]
Клиент:	Синюгин Сергей Юрьевич
Папка инцидентов:	[автоопределение]
Приоритет:	[приоритет письма]
Тип:	-- Not Set --
Проявление:	Nothing
Общие категории:	Advertising bbb Category 1 Category 2
Категории инцидента:	Category1 Category2 Ibn 45 - Help Ibn 45 - Info

Сохранить Отменить

Чтобы сделать ящики активными, воспользуйтесь кнопками «Запустить».



7.2. Правила борьбы со спамом

Правила борьбы со спамом позволяют автоматически отсеивать спам-сообщения, пришедшие на ящики для инцидентов.

Изначально установлены три правила анализа приходящих на внутренний ящик писем на предмет спама:

- «Код»: сообщения, содержащие присвоенный ранее ID автоматически принимаются и регистрируются в системе;
- «Белый список»: сообщения, пришедшие с адресов, находящихся в белом списке, автоматически принимаются и регистрируются в системе (смотрите раздел 7.4 *Черный и белый списки адресов*);
- «Черный список»: сообщения, пришедшие с адресов из черного списка, автоматически удаляются.

Все доступные правила вы можете увидеть в разделе «Администратор — Управление инцидентами — Общие настройки инцидентов».

Правила борьбы со спамом			
Номер	Действие	Ключ	Тип
0	✓	[From]	содержит
1	✓	Код	сервис
2	✓	Белый список	сервис
3	✗	Черный список	сервис
4	✓	[Subject or Body]	содержит

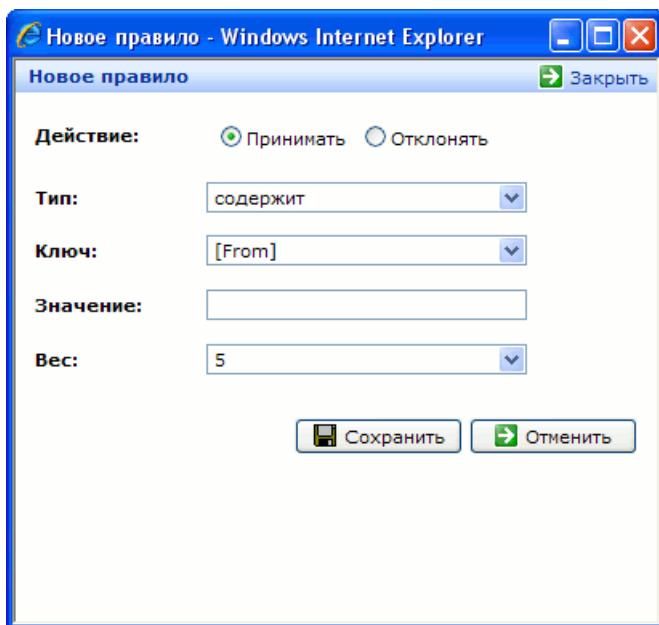
Если письмо не попало ни под одно из правил, оно попадает в список "Непроверенные сообщения". Если непроверенное сообщение проходит утверждение, то адрес отправителя автоматически попадает в белый список адресов. Если непроверенное сообщение игнорируется, то адрес отправителя автоматически попадает в черный список адресов.

Вы можете удалить эти правила или создать свои. Чтобы создать новое правило воспользуйтесь кнопкой «Новое правило» в правом верхнем углу окна «Правила борьбы со спамом».

Правила борьбы со спамом				Новое правило	Отключить анти-спам
Вес	Действие	Ключ	Тип	Значение	
0	<input checked="" type="checkbox"/>	[From]	содержит	nidan.ru	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Код	сервис		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Белый список	сервис		
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Черный список	сервис		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	[Subject or Body]	содержит	ffff	

В окне «Новое правило» настройте создаваемое правило:

- «Действие»: принимать или отклонять сообщение в результате обработки;
- «Ключ»: элемент сообщения, который будет анализироваться правилом (тело, заголовок, тема, отправитель и т.д.);
- «Тип»: способ анализа ключа (например, соответствие заданному шаблону, проверка наличия символов и другие);
- «Значение»: значение ключа в соответствии с выбранным типом, при котором должно выполняться выбранное действие;
- «Вес»: величина, определяющая порядок проверки правила. Величина с наибольшим весом используется первым.



После ввода всех настроек нажмите «Сохранить».

Систему анти-спама можно отключить. Для этого необходимо в меню «Администратор» выбрать «Управление инцидентами» - «Общие настройки инцидентов», а затем в окне «Правила борьбы со спамом» нажать «Отключить анти-спам».

Вес	Действие	Ключ	Тип	Значение
0	✓	[From]	содержит	ridan.ru
1	✓	Код	сервис	
2	✓	Белый список	сервис	
3	✗	Черный список	сервис	

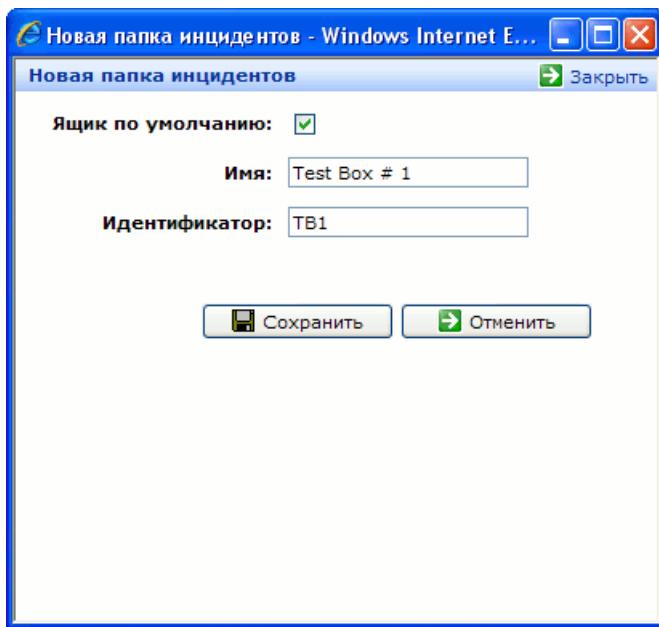
7.3. Настройки папок инцидентов

Сообщения об инциденте после прохождения проверки на спам регистрируются в системе и помещаются в папки инцидентов.

Чтобы создать новую папку перейдите на страницу «Администратор — Управление инцидентами — Общие настройки инцидентов» и в окне «Папки инцидентов» нажмите «Новая папка инцидентов».

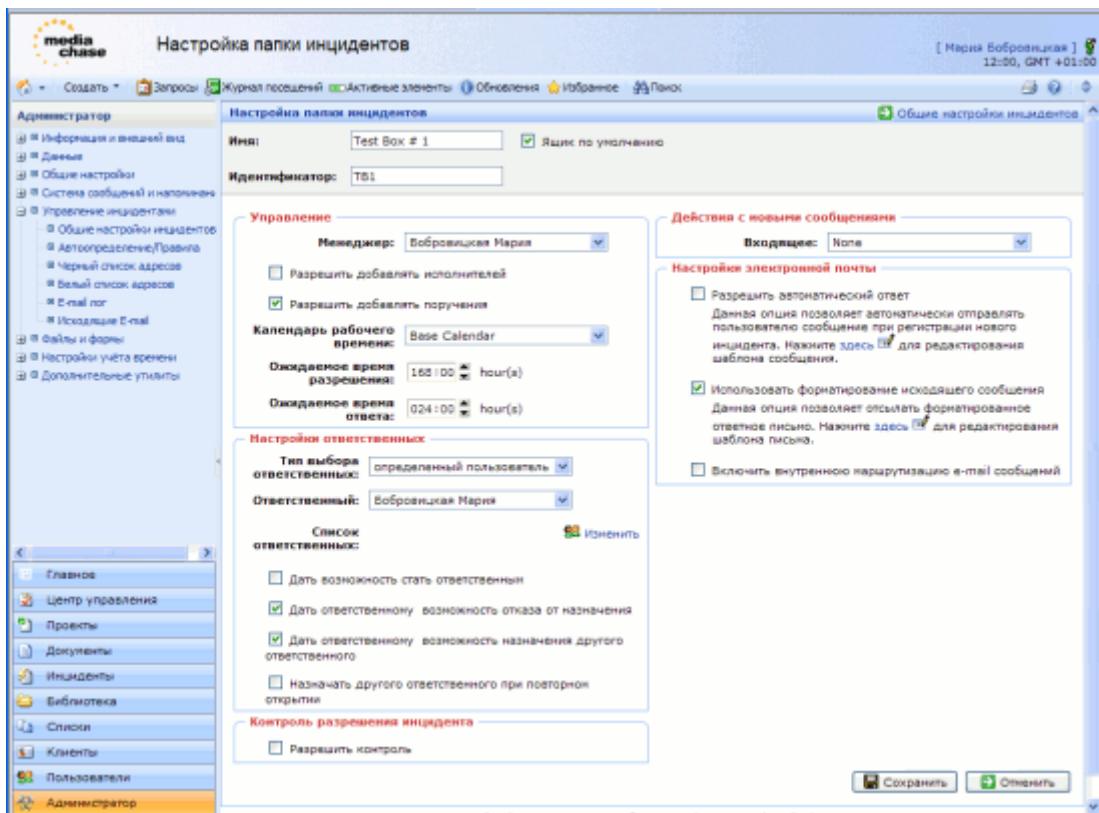
Введите в соответствующие поля имя папки и идентификатор (латинские буквы и цифры). Идентификатор будет отображаться в заголовках всех сообщений, отправляемых в рамках работы над инцидентами создаваемой папки. Отметьте флагок «Ящик по умолчанию»,

чтобы помещать в создаваемую папку все инциденты, для которых не была установлена или автоматически определена папка. Нажмите «Сохранить».



Замечание: в идентификаторе папки инцидентов нельзя использовать символ «-».

Вы автоматически окажетесь на странице редактирования настроек папки. В дальнейшем вы сможете попасть на эту страницу, выбрав «Редактировать» после нажатия на папку в списке папок инцидентов.



Настройки разделены на пять групп:

— «Управление»

В поле «Менеджер» выберите пользователя, который будет автоматически назначаться менеджером всех инцидентов, попадающих в текущую папку. Отметьте флашки «Разрешить добавлять ресурсы» и «Разрешить добавлять поручения», чтобы по инцидентам папки можно было назначать исполнителей (ресурсы) и создавать поручения соответственно. При необходимости измените календарь и установите значения полей «Ожидаемое время разрешения» и «Ожидаемое время ответа».

Управление

Менеджер: Бобровицкая Мария

Разрешить добавлять исполнителей

Разрешить добавлять поручения

Календарь рабочего времени: Base Calendar

Ожидаемое время разрешения: 168 :00 hour(s)

Ожидаемое время ответа: 024 :00 hour(s)

— «Настройки ответственных»

Ответственный за инцидент определяется настройкой «Тип выбора ответственного». Тип «Определенный пользователь» означает, что выбранный пользователь автоматически будет назначаться ответственным за все инциденты, помещаемые в текущую папку. Тип «Вручную» требует указания ответственного при создании инцидента вручную. Тип «Из группы» позволяет выбирать ответственного из числа пользователей списка ответственных. Чтобы сформировать список ответственных воспользуйтесь кнопкой «Изменить» и выберите в открывшемся окне нужных пользователей. В этом случае всем пользователям из списка будет высыпаться приглашение стать ответственным за каждый новый инцидент в папке. Ответственным будет становиться первый принялший приглашение.

Отметьте требуемые флашки:

«Дать возможность стать ответственным».

«Дать ответственному возможность отказа от назначения» - ответственный получает возможность в любой момент отказаться от работы над инцидентом.

«Дать ответственному возможность назначения другого ответственного» - ответственный может передать управление инцидентом любому другому пользователю.

«Назначать другого ответственного при повторном открытии» - в случае если инцидент открывается повторно, назначается новый ответственный.

Настройки ответственных

Тип выбора ответственных:	<input type="button" value="определенный пользователь"/>
Ответственный:	<input type="button" value="Бобровицкая Мария"/>
Список ответственных:	Изменить
<input type="checkbox"/> Дать возможность стать ответственным <input checked="" type="checkbox"/> Дать ответственному возможность отказа от назначения <input checked="" type="checkbox"/> Дать ответственному возможность назначения другого ответственного <input type="checkbox"/> Назначать другого ответственного при повторном открытии	

— «Настройки электронной почты»

Отметьте при необходимости флажки «Разрешить автоматический ответ», чтобы автоматически отправлять пользователю сообщение при регистрации нового инцидента, и «Использовать форматирование исходящего сообщения», чтобы отсыпал форматированное ответное письмо.

Отмеченный флагок «Включить внутреннюю маршрутизацию e-mail сообщений» меняет состояние инцидента при ответе внутреннего пользователя. Например, при ответе инцидент будет автоматически закрываться при выборе «SetCompletedState» - настраивается в зависимости от ваших внутренний правил. По умолчанию «None» - то есть статус не изменяется автоматически, но может быть изменен пользователем вручную.

Настройки электронной почты

- Разрешить автоматический ответ**
Данная опция позволяет автоматически отправлять пользователю сообщение при регистрации нового инцидента. Нажмите здесь для редактирования шаблона сообщения.
- Использовать форматирование исходящего сообщения**
Данная опция позволяет отсылать форматированное ответное письмо. Нажмите здесь для редактирования шаблона письма.
- Включить внутреннюю маршрутизацию e-mail сообщений**

— «Действия с новыми сообщениями»

Выберите обработчик для новых сообщений. Например, «SetReOpenState» переведет закрытый инцидент в состояние «Открыт повторно», в случае публикации какого-либо сообщения после закрытия.

Действия с новыми сообщениями

Входящее:

None

— «Контроль разрешения инцидента»

В случае если отмечен флајок «Разрешить контроль» для инцидентов папки в дополнение к ответственному и менеджеру будет назначаться контролер. Контролером инцидента может быть определенный пользователь, менеджер инцидента или создавший инцидент пользователь.

Контроль разрешения инцидента

Разрешить контроль

Тип контролёра:

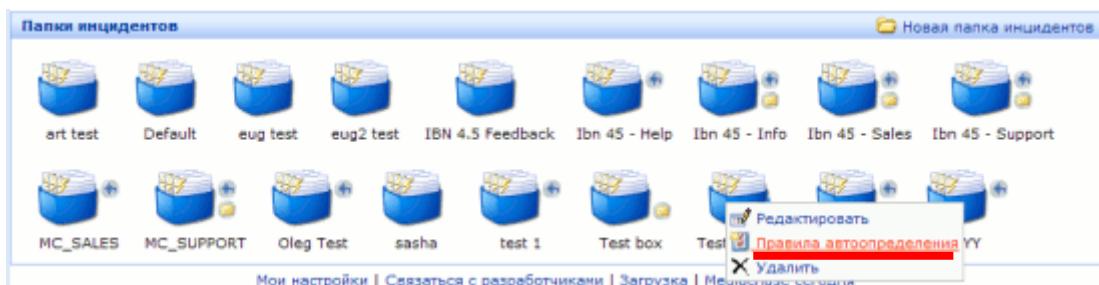
определенный пользователь

Контролёр:

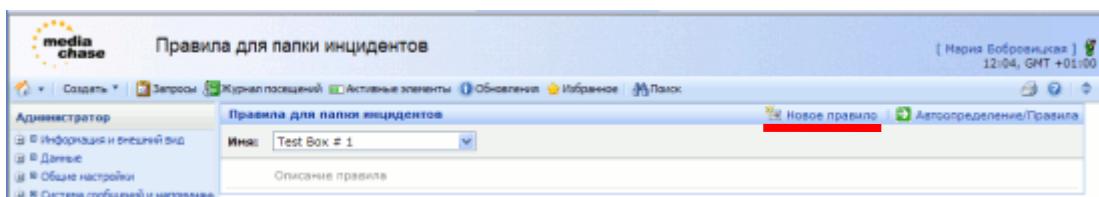
Admin Sys

После настроек папки вы можете добавить правила проверки сообщений. Новое письмо, пришедшее на e-mail ящик, для которого установлено автоматическое определение папки инцидентов (смотрите раздел 7.1. Управление e-mail ящиками), будет последовательно проверено на соответствие правилам всех папок инцидентов и помещено в одну из них.

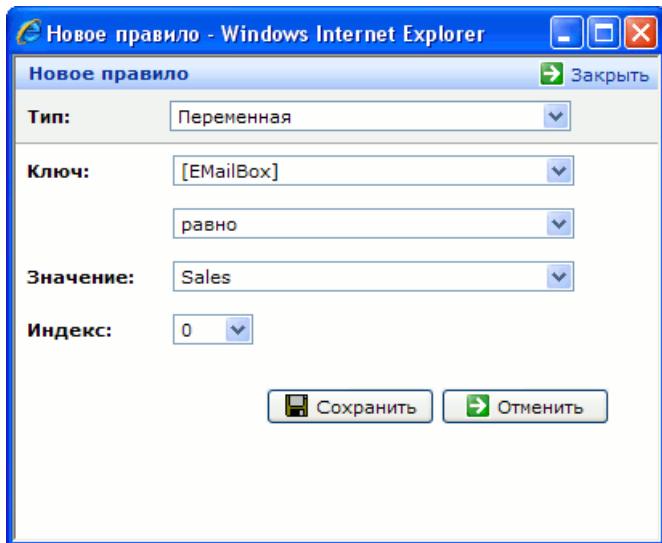
Для создания новой настройки выберите «Правила распределения» в меню папки инцидентов.



Нажмите «Новое правило» в правом верхнем углу страницы.



Выберите тип «Переменная», нужный ключ и значение. Например, чтобы направить в папку все письма с ящика «Sales» выберите ключ «EMailBox» «равно» «Sales». Установите индекс 0 (порядок применения) и нажмите сохранить.



Вы можете комбинировать правила, используя логические блоки, чтобы получить более гибкое определение принадлежности инцидента выбранной папке. Например, помимо писем с Out Box вы можете направить в папку все инциденты, полученные из сообщений со словами «вопрос» и «поддержка» в заголовке.

Для этого вам необходимо создать правило «Логическое выражение» — «И» с индексом 1, правило «Переменная» — «Title» — «Содержит» — «вопрос» с индексом 2, правило «Логическое выражение» — «ИЛИ» с индексом 3, и, наконец, правило «Переменная» — «Title» — «Содержит» — «поддержка» с индексом 4. Структура правил в этом случае будет выглядеть следующим образом:

Замечание: перечисленные настройки применяются ко всем инцидентам, попадающим в конкретную папку. Возможность изменения настроек на уровне инцидента не предусмотрена.

7.4. Черные и белые списки адресов

Для эффективной проверки на спам приходящих на ящики для инцидентов сообщений, IBN позволяет хранить списки доверенных (белый) и нежелательных (черный) адресов. Эти списки используются правилами борьбы со спамом (смотрите раздел 7.2. Правила борьбы со спамом).

Чтобы добавить новый адрес в черный список, перейдите в раздел «Администратор — Управление инцидентами — Черный список адресов». В окне в поле «Новый адрес» введите добавляемый адрес и нажмите «Добавить».

Создать | Запросы | Журнал поиска | Активные элементы | Обновление | Избранные | Помощь

Администратор

- Информация и внешний вид
- Данные
- Общие настройки
- Система сообщений и напоминаний
- Управление инцидентами
 - Общие настройки инцидентов
 - Автоопределение/Правила
 - Черный список адресов
 - Белый список адресов
 - E-mail лог
 - Исходящие E-mail
- Файлы и формы
- Настройки учета времени
- Дополнительные утилиты

Черный список адресов

Поиск: [] Применить | Очистить | Новый адрес: 999@mail.ru | Добавить

ID	Адрес	X
10	адрес	X
27	аа4@bb.ru	X
28	аа5@bb.ru	X
29	аа6@bb.ru	X
53	ad@mediachase.ru	X
54	ak@wag.ru	X
48	alert@mediachase.ru	X
45	an@wag.ru	X

Если письмо из списка «Непроверенные сообщения» утверждается, оно автоматически попадает в белый список адресов. Если письмо удаляется, оно попадает в черный список адресов. Автоматическое заполнение списков можно отключить.

Также вы можете экспорттировать данные в .txt файл, или импортировать список адресов из .txt, .xls или .xml файла.

Работа с белым списком адресов осуществляется аналогично.

8. Настройка учета рабочего времени

В предыдущих версиях IBN исполнитель мог отправить лист учета времени на утверждение менеджеру проекта, который в свою очередь мог либо утвердить лист, или отклонить его и вернуть на доработку. В IBN 4.7 схему утверждения можно настроить самостоятельно, не только выбрав последовательность состояний, которые должен пройти лист учета времени до утверждения, но и полностью настроив схему переходов между состояниями и определить пользователей или пользовательские группы, имеющих право переводить листы из одного состояния в другое. Для проектов и внепроектной деятельности могут быть настроены разные схемы утверждения.

Настройки системы учета времени могут быть сделаны на трех уровнях: на уровне элемента, блока или активности. Элемент — одна запись в листе учета времени (время, потраченное за одну конкретную неделю на какую-то определенную работу). Блок — совокупность записей о работе в рамках одного проекта (или одного типа внепроектной деятельности) в течение одной недели. Активность — все листы (за все недели) в рамках одного проекта или одного типа внепроектной деятельности.

8.1. Схемы утверждения листа

Перейдите в раздел «Администратор — Настройка учета времени — Блок» и откройте вкладку «Состояния».

В блоке «Список состояний» находится список доступных состояний, в которые могут переходить листы учета времени. По умолчанию доступны состояния «В работе», «Утвержден», «На утверждении менеджера по учету времени», «На утверждении менеджера проекта». Вы можете отредактировать названия этих состояний или добавить новые, используя кнопку «Новый элемент».

Список состояний		Новый элемент
Название	Отображаемое название	
Initial	В работе	
Final	Утвержден	
Approving	На утверждении менеджера по учёту времени	
PMAuthorizing	На утверждении менеджера проекта	

Машины состояний — набор состояний, в которые может переходить лист учета времени. По умолчанию доступны две машины — проектная (для работы с листами учета времени, созданными в рамках проектов) и непроектная (для внепроектной работы). Вы можете отредактировать их или создать новую.

Нажмите кнопку «Новый элемент», соответствующую блоку «Машины состояний», и в открывшемся окне выберите набор состояний.

Машины состояний		Новый элемент
Название	Список состояний	
Непроектная	В работе, На утверждении менеджера по учёту времени, Утвержден	
Проектная	В работе, На утверждении менеджера проекта, На утверждении менеджера по учёту времени, Утвержден	

В блоке «Разрешенные переходы» для каждой машины состояний вы можете настроить схему переходов листа из одного состояния в другое, используя кнопки «Редактировать». Для каждого состояния вам нужно будет отметить состояния, в которое можно перейти и указать название перехода, которое будет отображаться пользователю.

The screenshot shows a Windows Internet Explorer window titled "Instant Business Network 4.7 - Windows Internet Explorer". The main content area displays a configuration dialog for "Time Tracking". The title bar of the dialog says "Состояние: На утверждении менеджера по учёту времени". The dialog has two main sections: "Разрешённые переходы" (Allowed transitions) and "Название перехода" (Transition name). In the "Разрешённые переходы" section, there are two checked checkboxes: "В работе" (In progress) and "Утверждён" (Approved). In the "Название перехода" section, there are two corresponding names: "{IbnFramework.TimeTracking:_mc_De}" and "{IbnFramework.TimeTracking:_mc_Approval}". At the bottom of the dialog are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel).

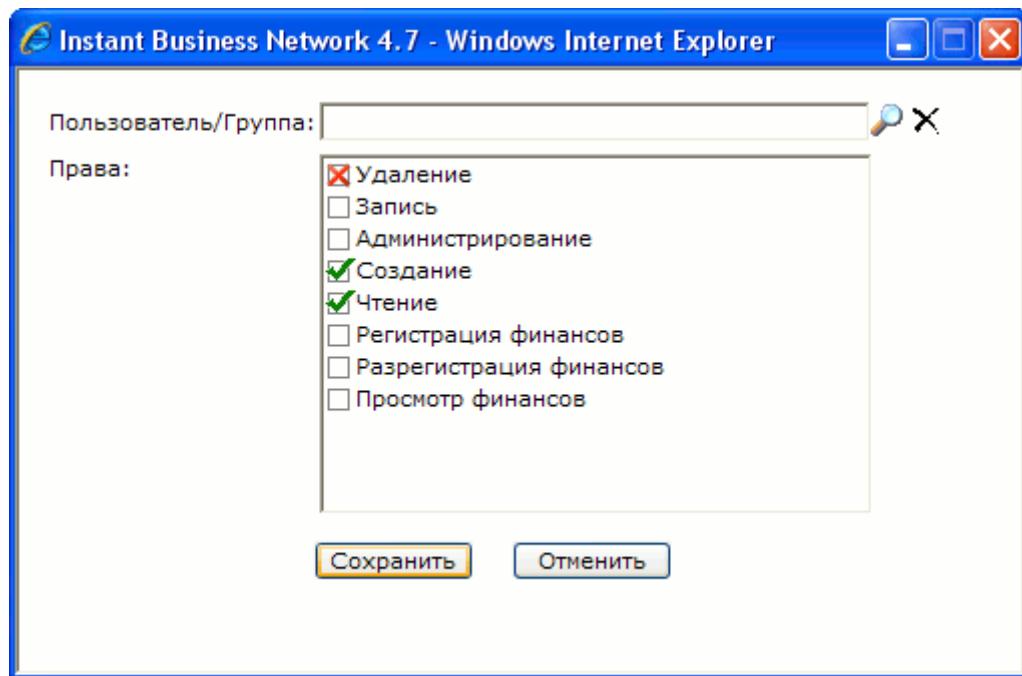
8.2. Доступ и управление листами

Вы можете настроить права доступа к листам учета времени для разных категорий пользователей на уровне блоков и активностей.

Для настройки доступа к блоку перейдите в раздел «Администратор — Настройка учета времени — Блок» и откройте вкладку «Общая безопасность».

Блок «Базовые настройки безопасности» дает возможность установить настройки безопасности первого уровня. Настройки по умолчанию позволяют всем пользователям создавать листы учета времени, руководителям — просматривать, менеджерам по учету времени — управлять (создавать, удалять, просматривать, редактировать). Вы можете изменить права этих групп пользователей, используя кнопки «Редактировать».

С помощью кнопки «Новый элемент» вы можете добавить настройки для дополнительной группы пользователей или конкретного пользователя.



Блок «Настройки безопасности по состояниям» позволяет более гибко настроить права доступа к листам учета времени: на уровне машин состояний и состояний листов. Эти настройки обладают более высоким приоритетом по сравнению с базовыми настройками.

Настройки безопасности по состояниям							
Машина состояний:	Непроектная	Состояние:	В работе				
Пользователь/Группа	Удаление	Запись	Администрирование	Чтение	Регистрация финансов	Разрегистрация финансов	Просмотр финансов
Все пользователи							
Менеджеры по учёту времени	✓	✓	✓	✓			

В блоке «Переходы по состояниям» выберите машину состояний и одно из доступных состояний листа учета времени. Теперь вы можете выбрать группы пользователей и пользователей, которые будут иметь право переводить лист учета времени, находящийся в выбранном состоянии, в другие доступные состояния (эти состояния были определены вами при настройке схемы разрешенных переходов).

Переходы по состояниям					
Машина состояний:	Непроектная	Состояние:	В работе		
Пользователь/Группа		На утверждение			
Все пользователи					
Менеджеры по учёту времени			✓		

Настройки, расположенные во вкладке «Роли», позволяют настроить доступ к проектным листам на уровне пользовательских ролей в рамках проекта (исполнительский менеджер, менеджер, спонсоры, заинтересованные лица, команда проекта). Установите разрешенные действия и переходы так же, как и в случае настроек на уровне пользователей и пользовательских групп.

Настройка бизнес-объекта

Системное название: TimeTrackingBlock
Отображаемое название: Блок учёта времени
Тип: Бизнес-объект
Множественное число: Блоки учёта времени
Расширение: TimeTrackingBlockDescr

Базовые настройки безопасности для ролей

Роль	Удаление	Запись	Администрирование	Чтение	Регистрация финанс.	Разрегистрация финанс.	Просмотр финанс.
Менеджеры (Проект)	✓	✓		✓			✓
Исполнительные менеджеры (Проект)				✓			
Спонсоры (Проект)							
Заинтересованные лица (Проект)							
Конанда проекта (Проект)							
Владельцы	✓	✓		✓			

Настройки безопасности для ролей по состоянию

Машин состояний:	Непроектная	Состояние:	В работе				
Роль	Удаление	Запись	Администрирование	Чтение	Регистрация финанс.	Разрегистрация финанс.	Просмотр финанс.
Менеджеры (Проект)							
Исполнительные менеджеры (Проект)							
Спонсоры (Проект)							
Заинтересованные лица (Проект)							
Конанда проекта (Проект)							
Владельцы	✓	✓		✓			

Переходы по состояниям

Машин состояний:	Непроектная	Состояние:	В работе				
Роль	Удаление	Запись	Администрирование	Чтение	Регистрация финанс.	Разрегистрация финанс.	Просмотр финанс.
Менеджеры (Проект)							
Исполнительные менеджеры (Проект)							
Спонсоры (Проект)							
Заинтересованные лица (Проект)							
Конанда проекта (Проект)							
Владельцы	✓	✓		✓			

Аналогично вы можете установить настройки доступа к листам на уровне активностей. Эти настройки расположены во вкладках «Общая безопасность» и «Роли» раздела «Администратор — Настройка учета времени — Проект/Активность» левого меню.

Настройка бизнес-объекта

Системное название: TimeTrackingBlockTypeInstance
Отображаемое название: Проект / Активность
Тип: Бизнес-объект
Множественное число: Проекты / Активности

Поля

Системное название	Отображаемое название	Тип
BlockType	BlockType	Текст (TimeTrackingBlockType)
BlockTypeId	BlockType (Ссылка)	Ссылка
Created	Created	Дата-время
CreatorId	CreatorId	Целое число
IsProject	IsProject	Флажок (TimeTrackingBlockType)
Modified	Modified	Дата-время
ModifierId	ModifierId	Целое число
Project	Project	Текст (Проект)
ProjectId	Project (Ссылка)	Ссылка
StatusId	StatusId	Целое число (Проект)
Title	Название	Текст
TimeTrackingBlockTypeInstanceId	TimeTrackingBlockTypeInstanceId	Целое число

8.3. Дополнительные поля

Помимо гибкой настройки прав доступа IBN 4.7 позволяет изменять вид листов учета времени и информацию, которая должна быть внесена при их заполнении.

Перейдите в раздел «Администратор — Настройка учета времени — Элемент» и откройте вкладку «Поля», чтобы просмотреть заданные поля элемента. Ряд полей являются системными и не могут быть изменены или удалены. Такие поля отмечены соответствующей иконкой.

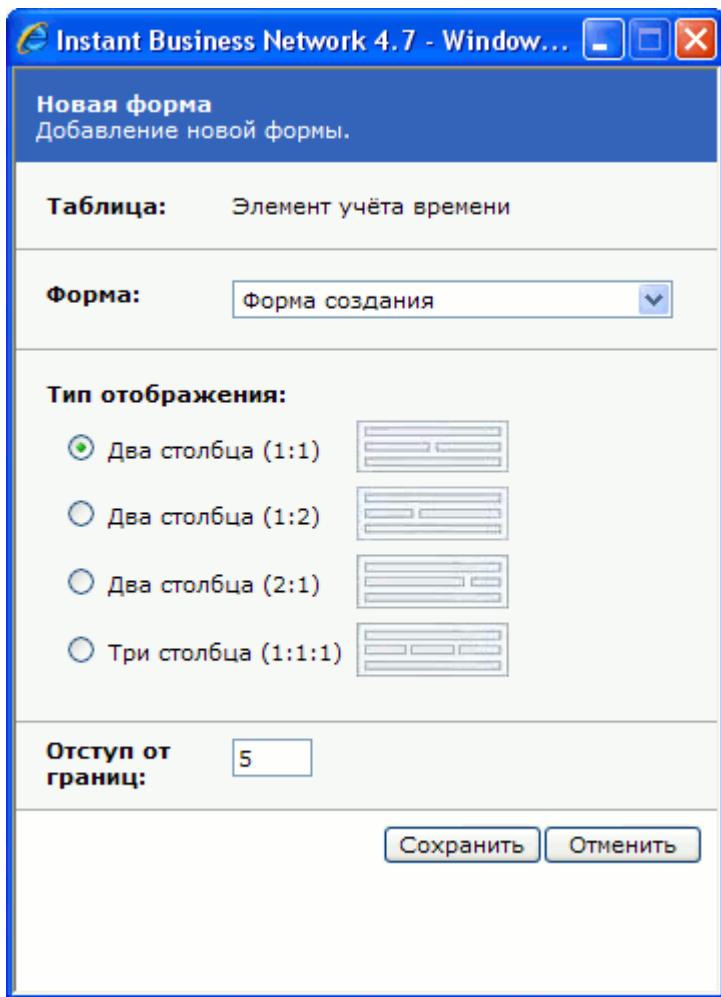
Вы можете добавить новое поле, используя соответствующую кнопку в правом верхнем углу страницы.

Введите системное и отображаемое названия (может быть выбрано из ресурсного файла), тип и формат поля. Отметьте формы, на которых должно отображаться новое поле. Если вы не создавали новых форм, то будет доступна лишь форма редактирования.

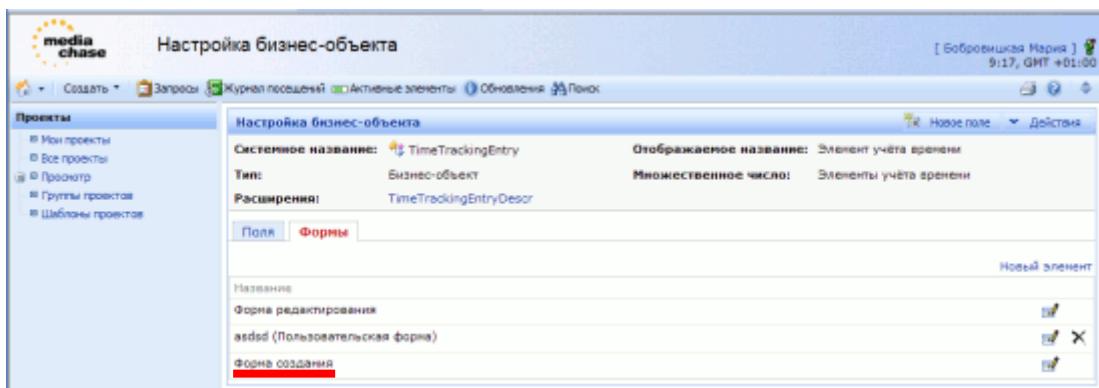
Аналогичным образом вы можете добавить новые поля для блоков и активностей. Соответствующие инструменты доступны во вкладке «Поля» разделов «Администратор — Настройка учета времени — Блок» и «Администратор — Настройка учета времени — Проект/Активность».

8.4. Формы

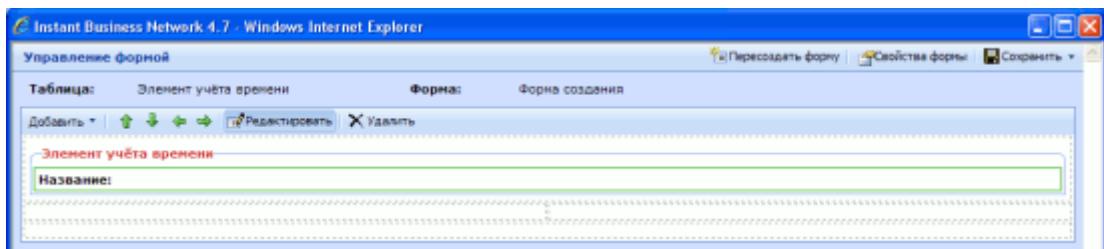
Вы можете создать новую форму, используя кнопку «Новый элемент». В окне создания новой формы выберите один из предложенных типов (форма создания, просмотра или форма короткой информации) и шаблон структуры формы.



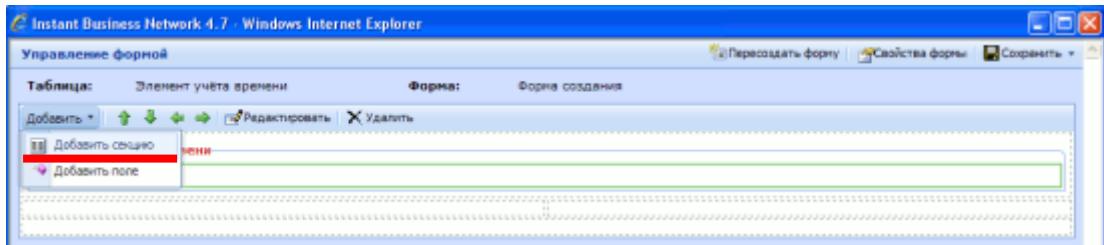
Созданная форма появится во вкладке «Формы». Нажмите соответствующую новой форме кнопку «Редактировать». Откроется окно управления формой.



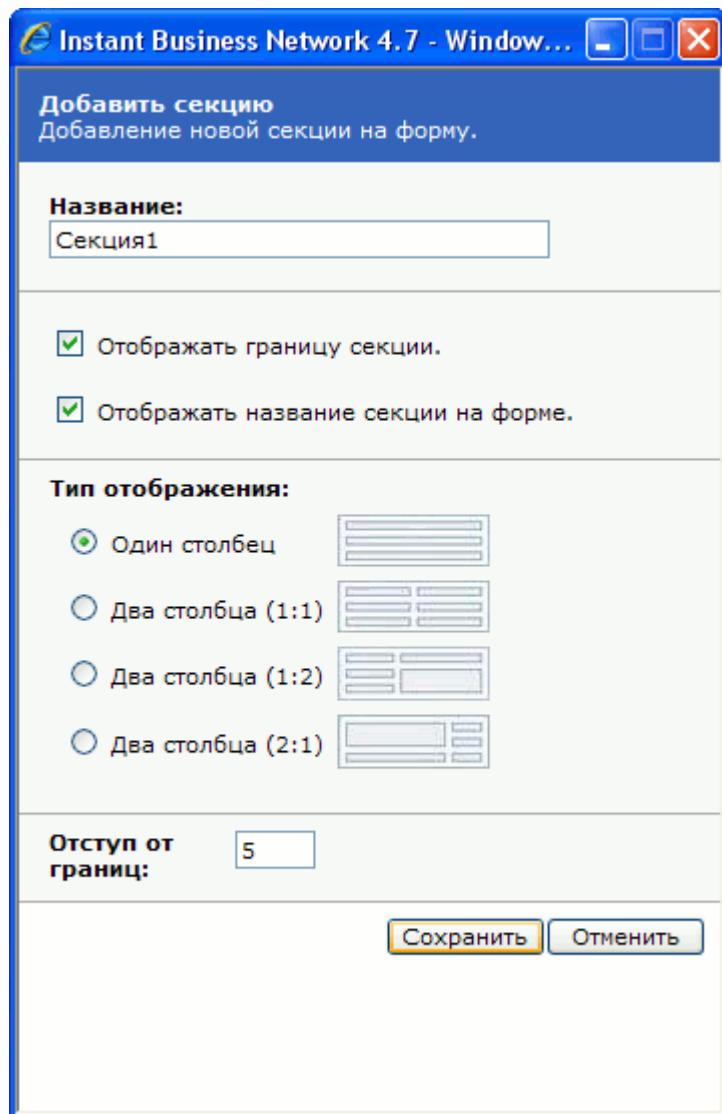
В новой форме будет доступна секция «Элемент учета времени», содержащая поле «Название». Выделите секцию так, чтобы она подсветилась зеленым цветом, и нажмите «Редактировать» в верхней панели инструментов, чтобы перейти в окно редактирования секции. Там вы можете настроить вид секции и выбрать значение поля (может браться из ресурсного файла).



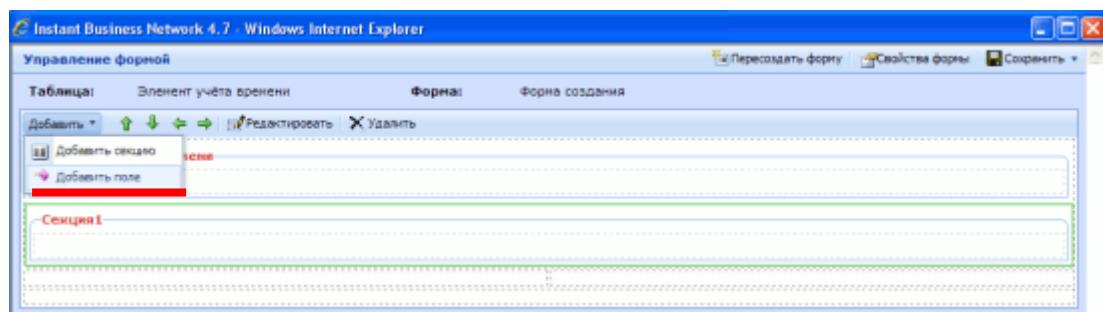
Помимо редактирования существующей секции вы можете добавлять новые, используя кнопку «Добавить секцию» меню «Добавить».

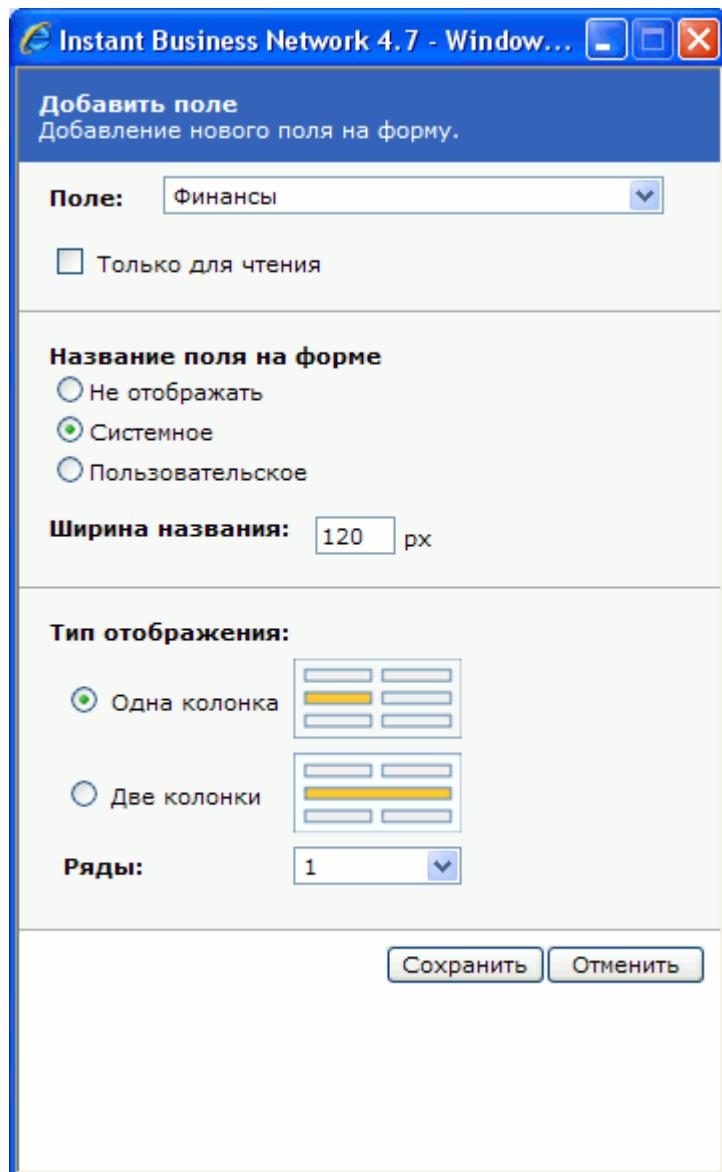


В открывшемся окне выберите вид и шаблон отображения. Используя эти шаблоны, вы можете создать форму с произвольным расположением секций и полей.



Внутри секции вы можете разместить поля, выбрав их из списка полей, доступных для блока. Для этого выделите нужную секцию и используйте кнопку «Добавить поле» меню «Добавить».





Аналогичным способом вы можете создавать и редактировать формы для активностей.

9. Дополнительные сервисы

9.1. Важные сообщения

Администратор может быстро отправлять информационные сообщения всем (или некоторым) пользователям системы.

Для этого в разделе «Администратор — Дополнительные утилиты» выберите пункт «Важные сообщения». Воспользуйтесь кнопкой «Новое сообщение» в правом верхнем углу окна».

Дата	Пользователь	Текст сообщения	Статус
15.02.2007 14:40:32	Админ Сис	текст сообщения текст сообщения	
28.04.2006 10:29:33	Rylin Oleg	Test	
28.04.2006 10:27:18	Rylin Oleg	еуые	
27.04.2006 16:52:01	Дударев Артём	dagfdfrg	
27.04.2006 16:24:05	Rylin Oleg	фывын мвн мвн фын ф	
27.04.2006 15:57:25	Rylin Oleg	asd	
27.04.2006 15:01:21	Rylin Oleg	В 16:20 произойдет плановое форматирование Servak2.	
27.04.2006 14:52:01	Rylin Oleg	REGWEGWREGSDOFSDSSDFV SFDV SDFSFDSDF DF SDF DFSDPV SDFSF FD PD	
27.04.2006 14:51:37	Rylin Oleg	asd as cas asdva asAA	
27.04.2006 14:51:04	Rylin Oleg	ds cs s adv dev advasdvsdvadvsdv adv advasdvdvadvsad	
27.04.2006 14:38:16	Rylin Oleg	Test	

На открывшейся странице введите текст вашего сообщения и укажите группы, пользователя которых должны получить ваше сообщение. В поле «Срок» укажите дату и время, до которого сообщение должно оставаться активным.

Новое сообщение

Текст сообщения:

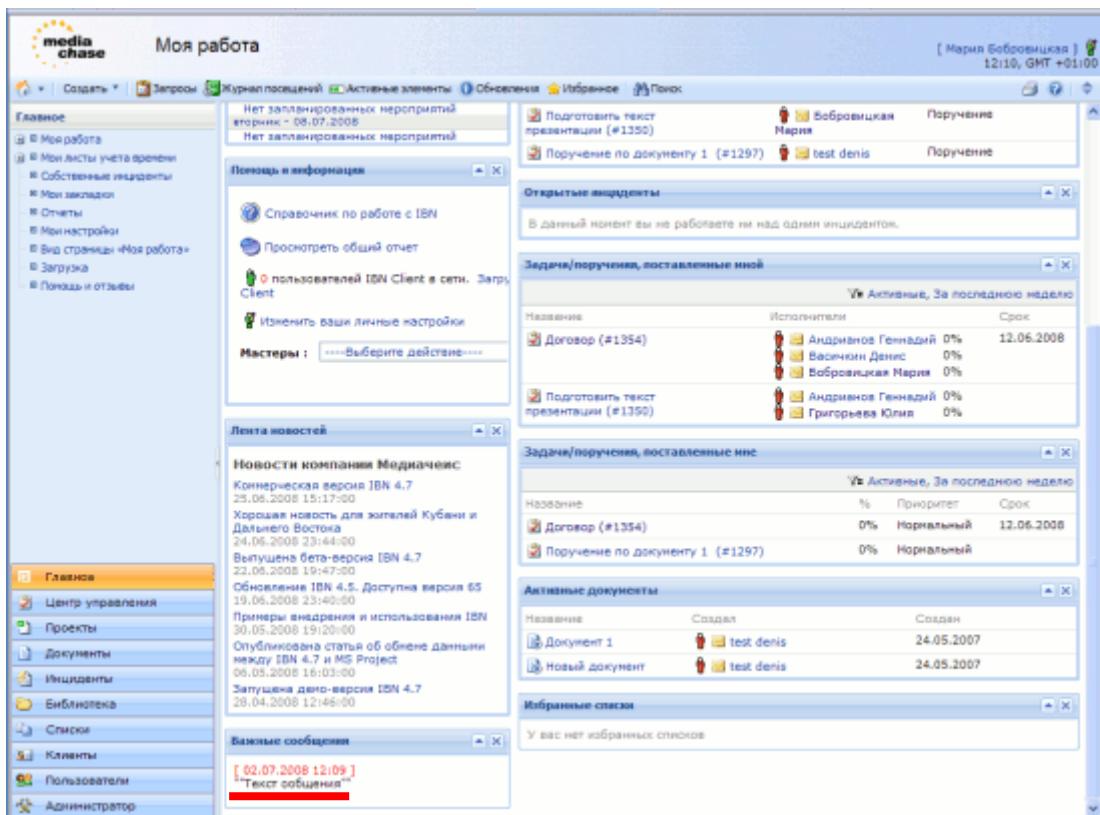
Группы:

- Медиачейс #4
- Медиачейс #3
- Медиачейс #2
- Медиачейс #1
- test
- Маркетинг

Срок: 02.07.2008 13:09

Сообщение придет указанным пользователям как обычное сообщение системы уведомления. Кроме того, оно будет доступно пользователям на странице «Моя работа» IBN портала. На странице «Моя работа» сообщение будет доступно в течение установленного срока активности.

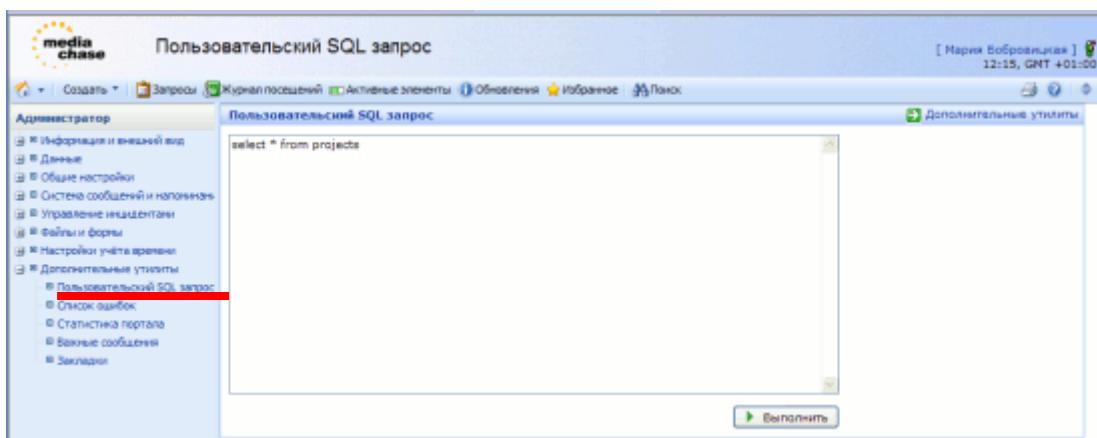
Дата	Пользователь	Текст сообщения	Статус
02.07.2008 12:09:47	Бобровникова Мария	**Текст сообщения**	
15.02.2007 14:40:32	Админ Сис	текст сообщения текст сообщения	
28.04.2006 10:29:33	Rylin Oleg	Test	
28.04.2006 10:27:18	Rylin Oleg	еуые	
27.04.2006 16:52:01	Дударев Артём	dagfdfrg	
27.04.2006 16:24:05	Rylin Oleg	фывын мвн мвн фын ф	
27.04.2006 15:57:25	Rylin Oleg	asd	
27.04.2006 15:01:21	Rylin Oleg	В 16:20 произойдет плановое форматирование Servak2.	
27.04.2006 14:52:01	Rylin Oleg	REGWEGWREGSDOFSDSSDFV SFDV SDFSFDSDF DF SDF DFSDPV SDFSF FD PD	
27.04.2006 14:51:37	Rylin Oleg	asd as cas asdva asAA	
27.04.2006 14:51:04	Rylin Oleg	ds cs s adv dev advasdvsdvadvsdv adv advasdvdvadvsad	
27.04.2006 14:38:16	Rylin Oleg	Test	



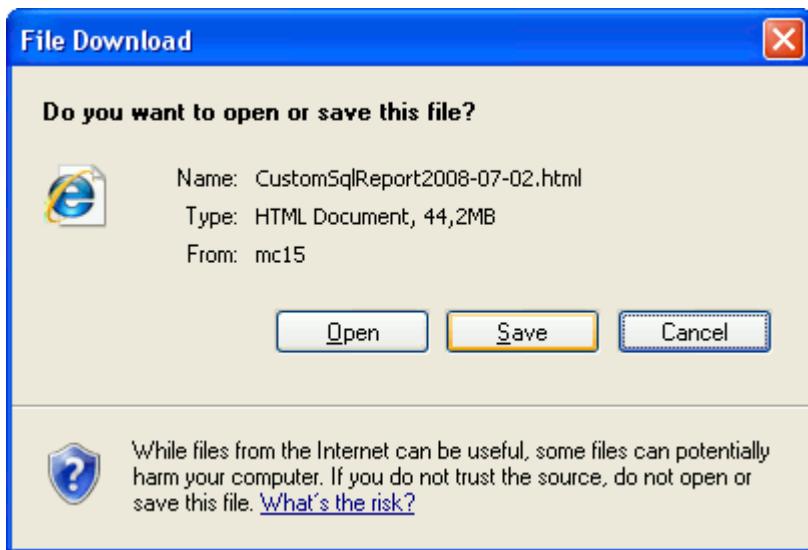
9.2. Пользовательский SQL - запрос

Сервис «Пользовательский SQL запрос» позволяет администратору делать SQL запросы к таблицам базы портала.

Выберите пункт левого меню «Администратор — Дополнительные утилиты — Пользовательский SQL - запрос». Введите текст запроса и нажмите «Выполнить».



Результаты запроса будут выведены в отдельный файл.



9.3. SMTP настройки

Для корректного функционирования систем уведомления и напоминания, а также маршрутизатора инцидентов необходимо проверить правильность SMTP-настроек.

Перейдите в раздел «Администратор — Общие настройки — Сервера исходящей почты (SMTP)». Воспользуйтесь кнопкой «Новый сервер», чтобы ввести необходимые параметры подключения к серверу. После внесения информации нажмите «Сохранить».

Замечание: вы можете зарегистрировать несколько SMTP-серверов. Тогда один из почтовых ящиков вы можете выбрать в качестве ящика по умолчанию (отметив соответствующую галочку).

9.4. История исходящих сообщений

Просмотреть историю всех исходящих сообщения электронной почты и IBN Client, которые были отправлены различными службами и сервисами, можно в разделе «Администратор— Дополнительные утилиты — Исходящие сообщения».

Дата создания	Источник	Сообщение	Доставлено	Попыт...	Ошибка
05.03.2009 10:44	AlertService	IBN 4.7 - You have been added to an issue as a responsible person! USPS Portal question - can values in Default Lookup Tables be deactivated?	Is Delivered	1	
03.03.2009 17:30	AlertService	IBN 4.7 - Project has been deleted: test project	Is Delivered	1	
05.03.2009 4:00	HelpDeskEmailBox:1	[MC_INTERNAL-006652-47066] USPS Portal question about Help Desk Issue Views	Is Delivered	1	
06.03.2009 11:18	HelpDeskEmailBox:2	Re: [IBNPORAL_ERROR-006668-58384] Mediachase IBN 4.7 Error Report	Is Delivered	1	
06.03.2009 13:39	HelpDeskEmailBox:1	[MC_SALES-006674-26887] уведомление	Is Delivered	1	
03.03.2009 21:00	HelpDeskEmailBox:1	RE: [MC_INTERNAL-006592-46995] USPS governance portal error when creating Custom Report	Is Delivered	1	
05.03.2009 11:57	HelpDeskEmailBox:1	RE: [SUPPORT-006656-47334] Списки	Is Delivered	1	
02.03.2009 10:07	HelpDeskEmailBox:1	RE: [MCSTANDARD-006578-59572]	Is Delivered	1	
05.03.2009 11:57	HelpDeskEmailBox:2	RE: [SUPPORT-006656-47334] Списки	Is Delivered	1	
02.03.2009 11:05	HelpDeskEmailBox:1	RE: [MCSTANDARD-006578-59572] Softkey	Is Delivered	1	

10. Отчеты

Администратору доступна большая группа отчетов, в которых содержится подробнейшая информация, связанная с работой системы и пользователей.

10.1. Административный отчет

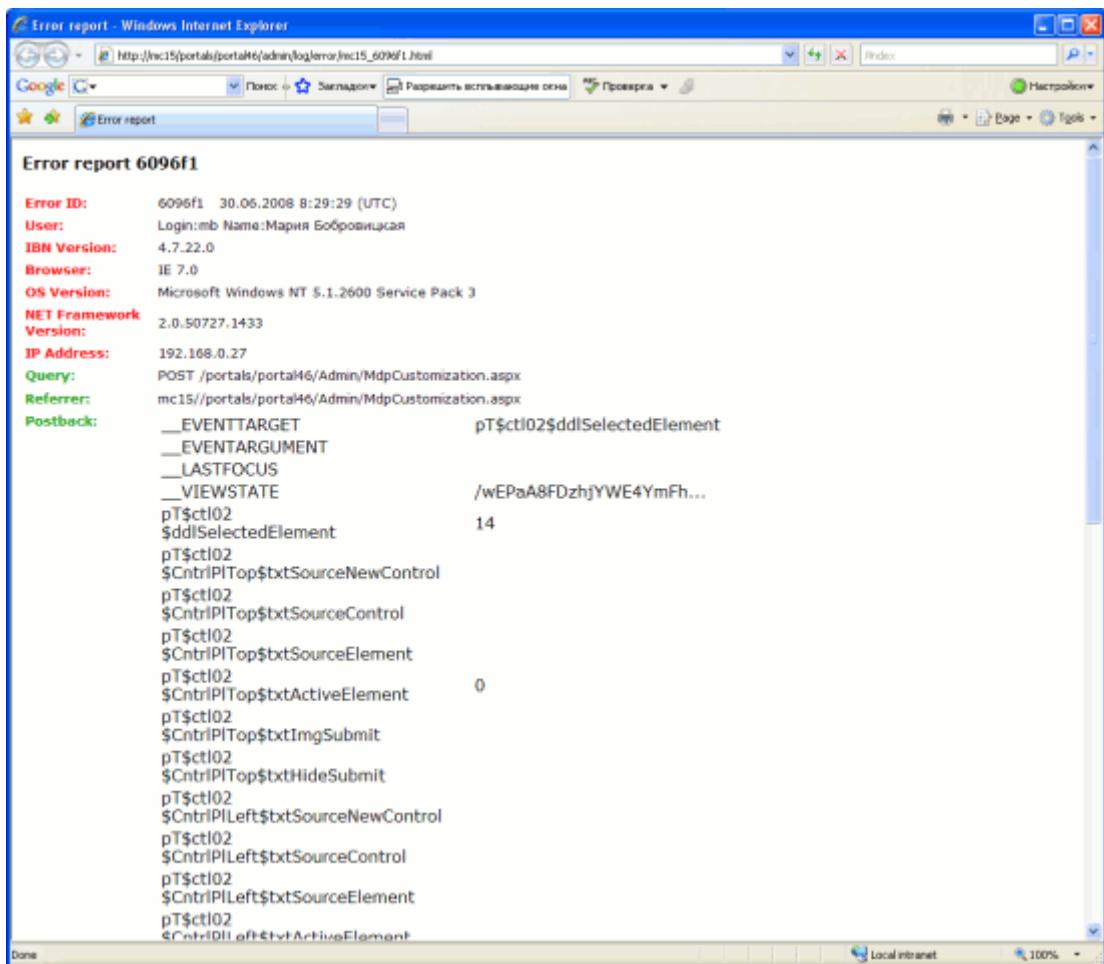
Административный отчет содержит различную информацию о работе портала и возникающих в процессе этой работы ошибках.

Чтобы перейти к просмотру содержащейся в административном отчете информации, выберите пункт «Администратор — Дополнительные утилиты — Список ошибок» левого меню.

Ошибка	Время возникновения
6096f1	30.06.2008 11:29
68491c	30.06.2008 11:20
ee592e	27.06.2008 13:59
841f69	27.06.2008 12:15
d22ad0	27.06.2008 10:38
1a3ef	26.06.2008 16:19
04ad4a	26.06.2008 16:03
6b83bd	26.06.2008 15:35
яас08а	26.06.2008 15:32
886e10	26.06.2008 15:32
9ffcc3	26.06.2008 15:32

Окно «Список ошибок» содержит перечень ошибок, возникших в процессе работы портала. Чтобы просмотреть информацию об ошибке, возникшей в процессе работы системы, щелкните по названию нужной ошибки.

На открывшейся странице будет доступна подробная информация о возникшей ошибке.



Выберите пункт «Администратор — Дополнительные утилиты — Статистика портала» левого меню.

Общая статистика IBN портала	
Статистика групп и пользователей	
Пользователей:	45
Групп пользователей:	14
Системных групп:	11
Партнерских групп:	1
Контактных групп:	2
Активных пользователей:	34
Неактивных пользователей:	2
Партнеров:	1
Обычных пользователей:	35
Бывших пользователей:	7
Статистика доступа	
Подключений к IBN Client:	0
Входов в портал:	8978
Сообщений отправлено:	0
Сообщений получено:	0

Окно «Общая статистика IBN портала» содержит сведения о количестве пользователей и их работе в IBN.

10.2. Системные отчеты

10.2.1 Общие сведения

Все отчеты IBN портала разделены на две группы: системные и пользовательские. Пользовательский отчет может быть создан любым пользователем системы с помощью соответствующего мастера. Список системных отчетов жестко не определен, и может расширяться неограниченно. Владелец системы может самостоятельно разрабатывать и регистрировать новые отчеты. Такая система позволяет разработать практически любой отчет с любой требуемой информацией. Подробная информация, необходимая для самостоятельной разработки отчетов и загрузки созданных отчетов в систему, представлена в специальных документах.

Системные отчеты разделены на личные и общие. Принадлежность отчета к одной из этих групп определяется при регистрации. Личные системные отчеты содержат информацию, касающуюся только конкретного имеющего доступ к отчету пользователя. Общий отчет содержит определенные сведения по каждому пользователю системы.

Изначально установлены 10 отчетов с настройками безопасности, позволяющими видеть их только из административного раздела. Эти отчеты и инструменты редактирования настроек безопасности доступны в разделе «Администратор — Общие настройки — Безопасность для отчетов».

Название	Тип отчета	Категория	Общие настройки
AlertHistory_Admin	Общий	Administration Reports	
AlertHistory_Personal	Пользовательский		
ChatHistory_Admin	Общий	Administration Reports	
ChatHistory_Personal	Пользовательский		
GroupAndUserStat	Общий	Administration Reports	
MessageHistory_Admin	Общий	Administration Reports	
MessageHistory_Personal	Пользовательский		
HostActiveReport	Общий	Administration Reports	
PortalQuickSnapshot	Общий	Administration Reports	

Изначально доступны следующие системные отчеты:

Полный архив сообщений (для администраторов): поиск сообщений, отправленных по IBN Client всеми пользователями системы. Общий отчет. Позволяетциальному пользователю видеть историю сообщений всех пользователей системы.

Архив всех уведомлений (для администраторов): поиск сообщений системы уведомления, отправленных по IBN Client всем пользователям системы. Общий отчет. Позволяетциальному пользователю видеть историю уведомлений всех пользователей системы.

Архив сообщений всех конференций (для администраторов): поиск по ключевым словам сообщений, отправленных в рамках конференций за определенный период. Общий отчет. Позволяетциальному пользователю видеть историю всех конференций системы.

Архив сообщений: поиск сообщений, отправленных по IBN Client пользователями системы. Личный отчет. Позволяетциальному пользователю видеть лишь историю своих сообщений.

Архив уведомлений: поиск сообщений системы уведомления, отправленных по IBN Client пользователям системы. Личный отчет. Позволяетциальному пользователю видеть лишь историю своих уведомлений.

Архив конференций: поиск по ключевым словам сообщений, отправленных в рамках конференций за определенный период. Личный отчет. Позволяетциальному пользователю видеть лишь историю своих конференций.

Общая статистика IBN портала: основные статистические данные о пользователях и объектах системы за определенный период. Общий отчет.

Наиболее активные группы и пользователи: данные об активности пользователей в системе: количество входов в портал, количество созданных объектов и т.д. Общий отчет.

Статистика IBN сессий: данные о продолжительности работы пользователей системы с IBN Client. Общий отчет.

Статистика групп и пользователей: подробная информация о работе пользователей и пользовательских групп. Общий отчет.

10.2.2. Настройки системных отчетов

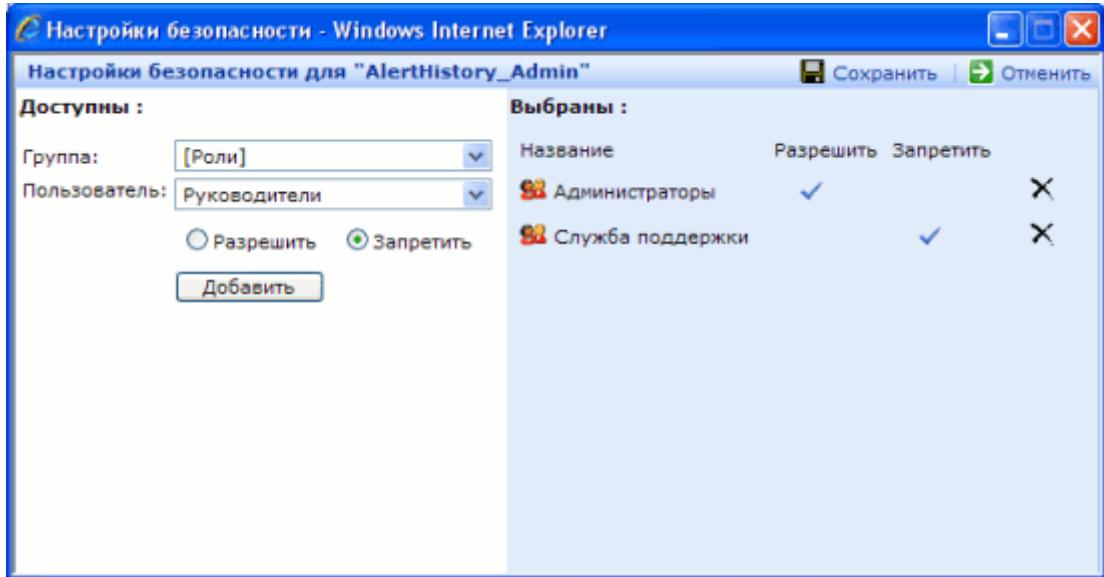
Доступность отчетов для пользователей определяется настройками безопасности.

Система настроек крайне гибка, и позволяет разрешать или запрещать доступ к отчету, как пользовательским группам, так и отдельным пользователям. Настройки безопасности для системных отчетов устанавливаются администратором. Средства редактирования настроек доступны в разделе «Администратор — Общие настройки — Безопасность для отчетов».

Чтобы изменить настройки для какого-либо отчета, воспользуйтесь соответствующей ему кнопкой «Настройки безопасности».

Название	Тип отчета	Категория	Настройки
AlertHistory_Admin	Общий	Administration Reports	
AlertHistory_Personal	Пользовательский		
ChatHistory_Admin	Общий	Administration Reports	
ChatHistory_Personal	Пользовательский		
GroupAndUserStat	Общий	Administration Reports	
GroupAndUserStat	Общий	Administration Reports	
MessageHistory_Admin	Общий	Administration Reports	
MessageHistory_Personal	Пользовательский		
MostActiveReport	Общий	Administration Reports	
PortalQuickSnapshot	Общий	Administration Reports	

В открывшемся окне выберите пользователей или группы пользователей, которым вы хотите явно разрешить или запретить просмотр отчета.



Нажмите «Сохранить», чтобы активировать настройки отчета.

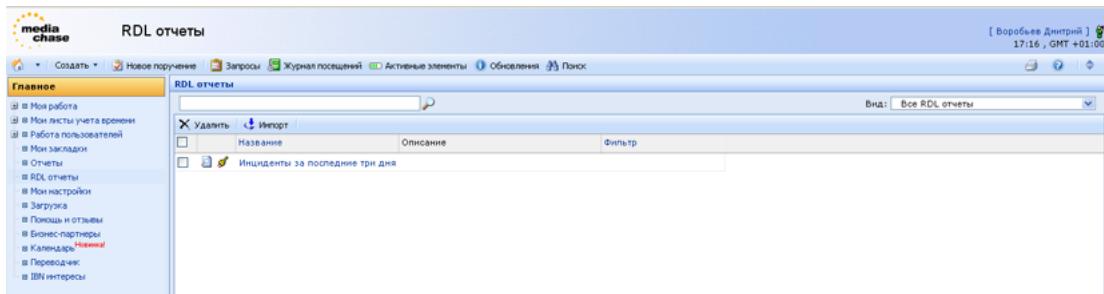
Воспользуйтесь кнопкой «Редактировать», чтобы изменить категорию отчета.

Настройки безопасности для отчетов			
	Название	Тип отчета	Категория
<input type="checkbox"/>	AlertHistory_Admin	Общий	Administration Reports
<input type="checkbox"/>	AlertHistory_Personal	Пользовательский	
<input type="checkbox"/>	ChatHistory_Admin	Общий	Administration Reports
<input type="checkbox"/>	ChatHistory_Personal	Пользовательский	
<input type="checkbox"/>	GroupAndUserImStat	Общий	Administration Reports
<input type="checkbox"/>	GroupAndUserStat	Общий	Administration Reports
<input type="checkbox"/>	MessageHistory_Admin	Общий	Administration Reports
<input type="checkbox"/>	MessageHistory_Personal	Пользовательский	
<input type="checkbox"/>	MeetActiveReport	Общий	Administration Reports
<input type="checkbox"/>	PortalQuickSnapshot	Общий	Administration Reports

10.3. RDL отчеты

Несмотря на то, что Instant Business Network 4.7 позволяет с помощью мастера инструментов создавать широкий спектр самых разнообразных отчетов по практически любой связанной с IBN объектами информации, иногда возникали ситуации, когда для формирования некоторого специфического отчета функциональности IBN не хватало. Новая возможность разработки и подключения RDL отчетов практически исключает возможность возникновение подобной проблемы.

Начиная с версии IBN 4.7.50 администратору портала в разделе «Главное» доступен пункт «RDL отчеты». Используя кнопку «Импорт», вы можете загрузить xml файл, содержащий описание RDL отчета: SQL запрос для выборки данных и описание представления полученных в результате запроса данных. RDL отчет вы можете разработать самостоятельно, например, используя Microsoft Visual Studio.



Чтобы разработать RDL отчет помимо спецификации вам достаточно знать лишь схему базы данных IBN. Кроме того, вы можете использовать специальные IBN представления (view), чтобы выводить в отчеты только ту информацию, к которой имеет доступ просматривающий отчет пользователь. Запрос, результатом которого будет список доступных пользователю инцидентов, созданных за последние три дня, может выглядеть следующим образом:

```
SELECT I.IncidentId, I.Title, I.CreationDate, I.PriorityId, I.StateId, ST.StateName
FROM dbo.INCIDENTS I JOIN Incident_Security_Read S ON S.ObjectId = I.IncidentId
JOIN INCIDENT_STATE_LANGUAGE ST ON ST.StateId = I.StateId AND LanguageId = 2
WHERE I.CreationDate > DATEADD(day, -3, GETUTCDATE())
ORDER BY CreationDate DESC
```

В этом примере подключение к представлению (view) объекта описывается строкой ***JOIN Incident_Security_Read S ON S.ObjectId = I.IncidentId***. Для прочих объектов IBN представления называются аналогично: *ObjectType_Security_Read*.

Со спецификацией RDL (Report Definition Language) вы можете ознакомиться на сайте Microsoft:

http://download.microsoft.com/download/6/5/7/6575f1c8-4607-48d2-941dc69622e11c32/RDL_spec_08.pdf

Изначально RDL отчет виден только администратору. Используя кнопку «Безопасность» вы можете выбрать пользователей или пользовательские группы, которые могут просматривать или редактировать отчет. Отчеты будут доступны выбранным пользователям в разделе «Главное — RDL отчеты».

11. Мастер обновлений IBN Client Tools

В IBN предусмотрены инструменты, позволяющие регулярно проверять наличие обновлений IBN Client Tools. Проверка осуществляется с помощью интегрированного с системой IBN Client мастера обновлений.

Мастер проверяет указанные RSS страницы на наличие обновления. Если есть доступное обновление, пользователь получает уведомление и предложение загрузить обновление. После загрузки обновление устанавливается автоматически.

Администратор портала может настроить работу мастера через командную строку или файл *UpdateCheck.config*. Чтобы запустить проверку наличия обновления, воспользуйтесь командой (порядок параметров важен):

`UpdateCheck.exe /check [ProductCode] [CategoryName] [Build] [Locale]`

Элемент	Описание
ProductCode	Код проверяемого на наличие обновления продукта.
CategoryName	RSS категория, по которой осуществляется поиск.
Build	Текущая версия продукта.
Locale	Текущая локализация. Необязательный параметр. Значение по умолчанию: English.

Если указан параметр `locale`, то к адресу страницы автоматически добавляется `locale=[Locale]`.

После запуска команды мастер подключится к RSS страницам, указанным в файле *UpdateCheck.config*. Файл *UpdateCheck.config* выглядит следующим образом:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<updateCheck>
    <urls>
        <add url="http://localhost/updatecheck.rss"/>
        ...
    </urls>
</updateCheck>
```

Пример RSS ссылки:

`http://server/UpdateServer/GetRss.aspx`
`http://server/UpdateServer/GetRss.aspx?locale=ru-ru`

В RSS осуществляется поиск записи определенной категории `[CategoryName]`, **guid** которых выше номера текущей версии продукта `[Build]`. Если такая запись найдена, пользователь получает уведомление о наличие обновления. Система поддерживает RSS 2.0.

Пример:

```
<?xml version="1.0" ?>
<rss version="2.0">
    <channel>
        <title>Ibn products updates</title>
        <link>http://friends.mediachase.ru/</link>
        <description>Ibn products updates</description>
        <language>ru-ru</language>
        <pubDate>Fri, 27 Feb 2009 14:15:17 GMT</pubDate>
        <lastBuildDate>Fri, 27 Feb 2009 14:15:17 GMT</lastBuildDate>
        <docs>http://www.rssboard.org/rss-specification</docs>
        <generator>Weblog Editor 2.0</generator>
        <managingEditor>editor@example.com</managingEditor>
        <webMaster>webmaster@example.com</webMaster>
        <item>
            <title>IBN Сервер 4.7 обновление 47</title>
            <link>http://mc6/UpdateServer/DownloadFile.aspx?FileUid=c887bef2-b856-4d3e-a85c-63c27be54163</link>
```

```

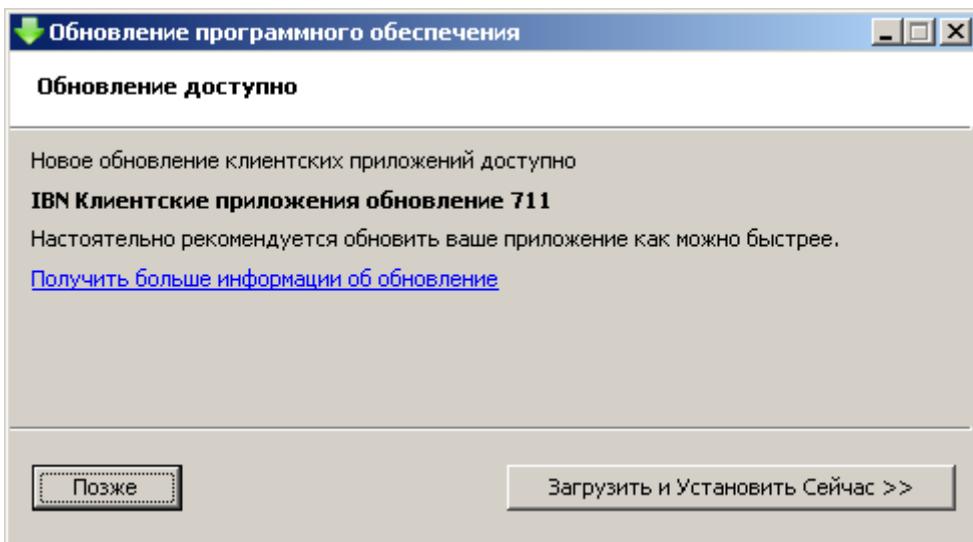
<description>Новое обновление IBN Сервера
доступно</description>
<pubDate>Fri, 27 Feb 2009 14:15:17 GMT</pubDate>
<guid>47</guid>
<category>Server</category>

<comments>http://mc6/UpdateServer/UpdateComments.aspx?UpdateUid=419dde07-
84d9-4f77-9d5a-b2e1bd1b7731</comments>
</item>
<item>
    <title>IBN Клиентские приложения обновление 711</title>

    <link>http://mc6/UpdateServer/DownloadFile.aspx?FileUid=752786b8-dbd7-4e46-
9d9e-b020cba32310</link>
        <description>Новое обновление клиентских приложений
доступно</description>
        <pubDate>Fri, 27 Feb 2009 14:13:24 GMT</pubDate>
        <guid>711</guid>
        <category>ClientTools</category>

    <comments>http://mc6/UpdateServer/UpdateComments.aspx?UpdateUid=9f7bac0b-
63ab-4310-8b64-02667ab2878d</comments>
    </item>
</channel>
</rss>
```

Сообщение о наличии обновления будет выглядеть так:



Для отображения информации о наличии нового обновления используются данные из RSS элемента:

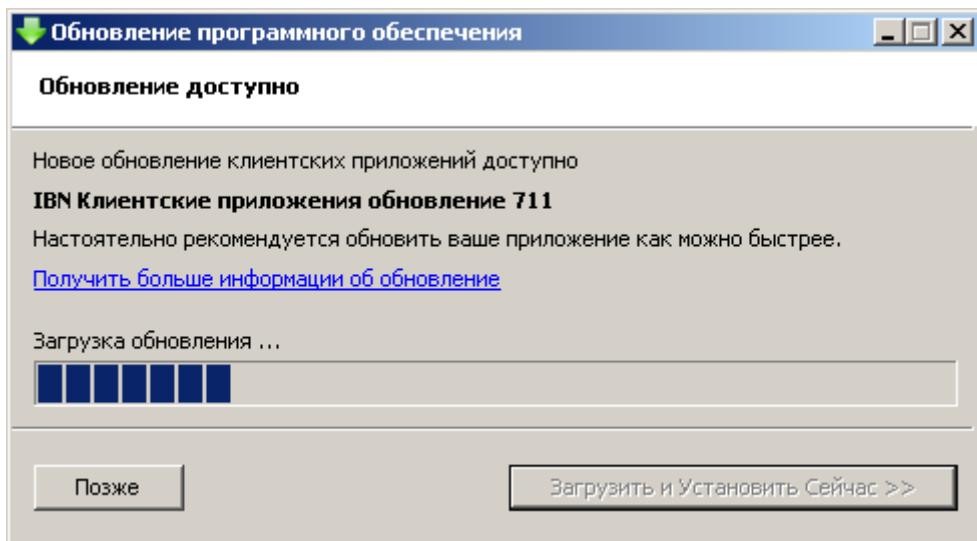
Title: названия приложения (Клиентские приложения обновление 711);

Description: текст приглашения (обновление клиентских приложений доступно);

Comments: ссылка на дополнительную информацию об обновлении;

URL: адрес, по которому доступно данное обновление (.exe файл).

При нажатии «Загрузить и Установить Сейчас >>» начнется установка обновления:



В процессе установки анализируются параметры текущей версии, деинсталлируется текущая версия и устанавливается новая с теми же параметрами.

Вы также можете запустить установку обновления через командную строку, используя команду:

[UpdateCheck.exe /update \[ProductCode\] \[NewInstallerPath\]](#)

Элемент	Описание
ProductCode	Код продукта. Для которого происходит установка обновления.
NewInstallerPath	Путь к новому обновлению (.exe файлу).

12. Поддержка и контактная информация

12.1. Техническая поддержка

Если у вас возникли какие-то трудности при установке или работе с нашими продуктами, свяжитесь с нами по адресу support@mediachase.ru.

12.2. Контактная информация

Если у вас есть какие-либо вопросы или пожелания, связанные с продуктами и услугами, предлагаемыми компанией «Медиачеис», свяжитесь с нами по адресу info@mediachase.ru.

или по телефонам:

+7 (495) 648-61-62 в Москве
+7 (4012) 36-85-98 в Калининград